

学校開放管理システム
操作マニュアル(抜粋版)

2025年1月22日・27日・30日

■目次

■マニュアル説明	.....	1
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
4 保守点検一括設定	.....	11
5 統計資料出力	.....	13
6 利用登録申請	.....	18
7 利用登録申請承認	.....	22

■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

(1) ログイン画面 → (2) 担当者IDとパスワード入力 → (3) 業務予約メニュー

■グループ番号一覧
1: *****

★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(※担当者: 主管理権限、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: [1410010019999]
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】ボタンをクリックで(2)メニュー画面へ遷移します。

↓

担当者ログイン

★各担当者メニュー画面
1. 主管理(以降の操作でマニュアルは各メニューボタンが使える主管理の画面で解説を行う。)

2025/05/01 09:54 (10/10)

業務予約メニュー

予約一覧 (2)-1
本日付を確認します。

2. (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付が正しい日付かを確認します。
懸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。

(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。

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。

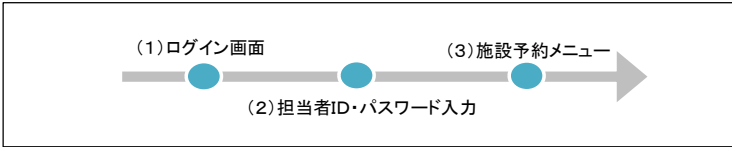
(項番)画面名称
→対象画面の操作手順を説明。

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。

(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. 担当者ログイン



■グループ番号一覧

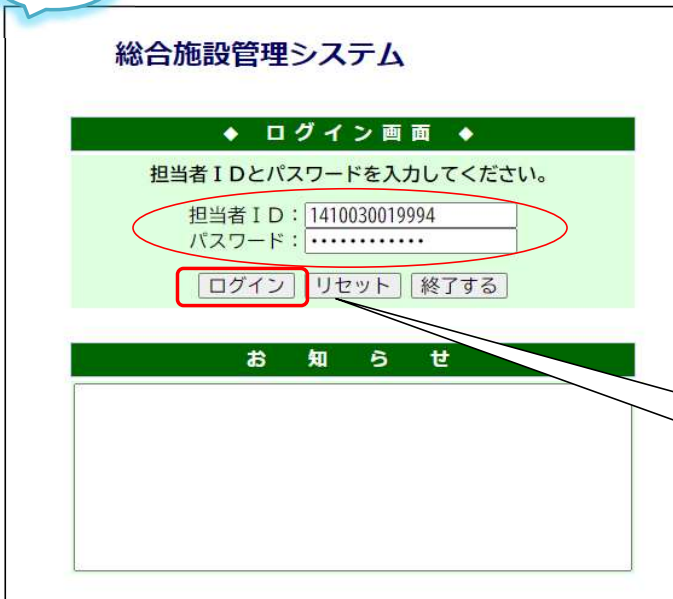
001 : 鶴見区	006 : 港南区	011 : 港北区	016 : 栄区
002 : 神奈川区	007 : 保土ヶ谷区	012 : 緑区	017 : 泉区
003 : 西区	008 : 旭区	013 : 青葉区	018 : 瀬谷区
004 : 中区	009 : 磯子区	014 : 都筑区	
005 : 南区	010 : 金沢区	015 : 戸塚区	

★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 https://kanri01.schkaiho.city.yokohama.lg.jp/eshisetsu_back/Welcome.cgi
<練習環境URL> https://kanri01.schkaiho.city.yokohama.lg.jp/eshisetsu_back_ren/Welcome.cgi

手順



(1) ログイン画面

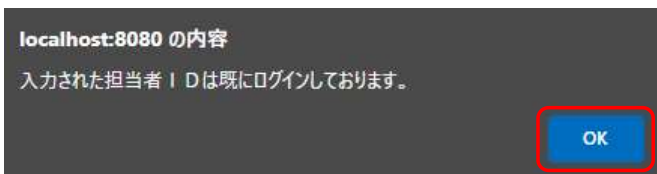
操作担当者の「担当者ID」「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。

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

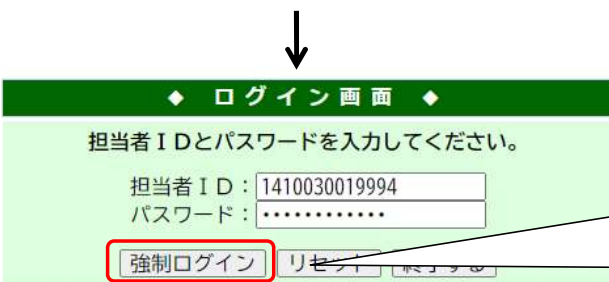
担当者IDとパスワードを入力したら【ログイン】ボタンをクリックで(2)メニュー画面へ移行します。

※【終了する】ボタンから正常なログアウト操作を行なわなかった、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】ボタンで運営者向け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。

★各担当者メニュー画面

1. 主管課

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

< 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)-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、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。

2. 文化・スポーツクラブ

施設予約メニュー 本日日付：2024年9月13日(金) 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 書損

< 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 >
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 書損

< 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)

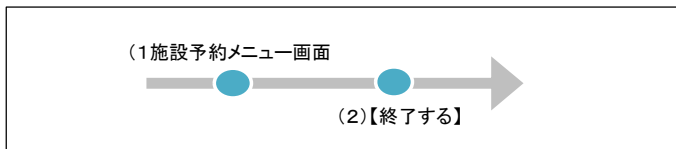
< 随時処理 >
統計資料(随時) 利用者マスター一覧表 予約台帳印刷

< 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



★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)

< 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
< 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
< 抽選保守 >			
マスタメンテ (抽選)	進捗マスタ作成		

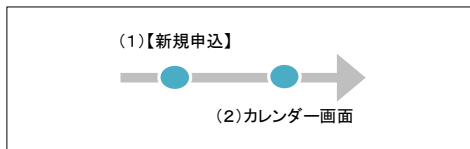
終了する

(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



★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。

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

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

(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

予約一連【新規申込】 本日日付: 2025年1月10日(金) 担当者: 未吉小・文スポ

利用者名 [] 選択 解除 在籍照会 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 ●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

施設区分	月	1							2																						
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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
未吉小学校 森屋	09:00	×	本	□	×	×	×	×	本	×	×	×	×	×	×	本	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	10:00	×	本	□	×	×	×	×	本	×	×	×	×	×	×	本	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	11:00	×	本	□	×	×	×	×	本	×	×	×	×	×	×	本	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	12:00	×	本	□	×	×	×	×	本	×	×	×	×	×	×	本	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	13:00	×	本	□	×	×	×	×	本	×	×	×	×	×	×	本	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	14:00	×	□	□	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	15:00	×	□	□	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	16:00	×	□	□	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	17:00	×	□	□	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	18:00	×	□	□	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	×	×	□	×	×	×	×	×	□	
	18:30	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	19:00	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	19:30	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	20:00	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

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(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])

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：末吉小・文スボ

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 ●予約 ●設定 切替

区分：月間表示 区分：週間表示 区分：1日表示

〇時間：月間表示 〇時間：週間表示 〇時間：1日表示 ☆備考

横浜市 末吉小学校 校庭

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

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 ×

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：末吉小・文スボ

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

〇時間：月間表示 〇時間：週間表示 〇時間：1日表示 ☆備考

横浜市 末吉小学校 校庭

区分 月 日 1 2

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

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 ×

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。

月	1	2																													
日	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
曜日	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
09:00	×	本						本							本							×	※行事								
10:00	×	本						本							本							×	※行事								
11:00	×	本						本							本							×	※行事								
12:00	×	本						本							本							×	※行事								
13:00	×	本						本							本							×	※行事								
14:00	×																					×	※行事								
15:00	×																					×	※行事								
16:00	×																					×	※行事								
17:00	×																					×	※行事								
18:00	×																					×	※行事								
18:30	×																					×	※行事								
19:00	×																					×	※行事								
19:30	×																					×	※行事								
20:00	×																					×	※行事								

(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。

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: 末吉小・文スポ

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: <<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: ●予約 ●設定

区分: 月間表示 週間表示 1日表示

時間: 月間表示 週間表示 1日表示

メニューへ戻る 仮予約 リセット 本申込

(2)-7
「モード」を選択します。

(2)-9
【切替】ボタンをクリックします。

(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: 末吉小・文スポ

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: <<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)

区分: 月間表示 週間表示 1日表示

時間: 月間表示 週間表示 1日表示

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。

予約一連【新規申込】 本日日付：2025年1月10日(金) 担当者：末吉小・文スポ

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

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

< 前の7日分 校庭 地図で開く 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
利用団体から予約できるようになります。

↑ ↓

(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：末吉小・文スポ

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	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	
末吉小学校 校庭	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	×				×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×					
	14:00	×				×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×					
	15:00	×				×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×					
	16:00	×				×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×					
	17:00	×				×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×					
	18:00	×				×	×	×	×			×	×	×	×			×	×	×	×	開		×	×	×	×	×					
	18:30	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	18:30	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	19:00	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	19:30	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
20:00	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	

未開放へ変更されます。

メニューへ戻る 取消 リセット

📍 末吉小学校

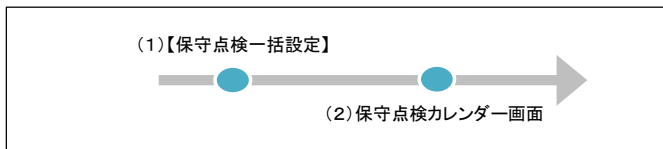
< 前の7日分 校庭 地図で開く 次の7日分 >

	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。

↑ ↓

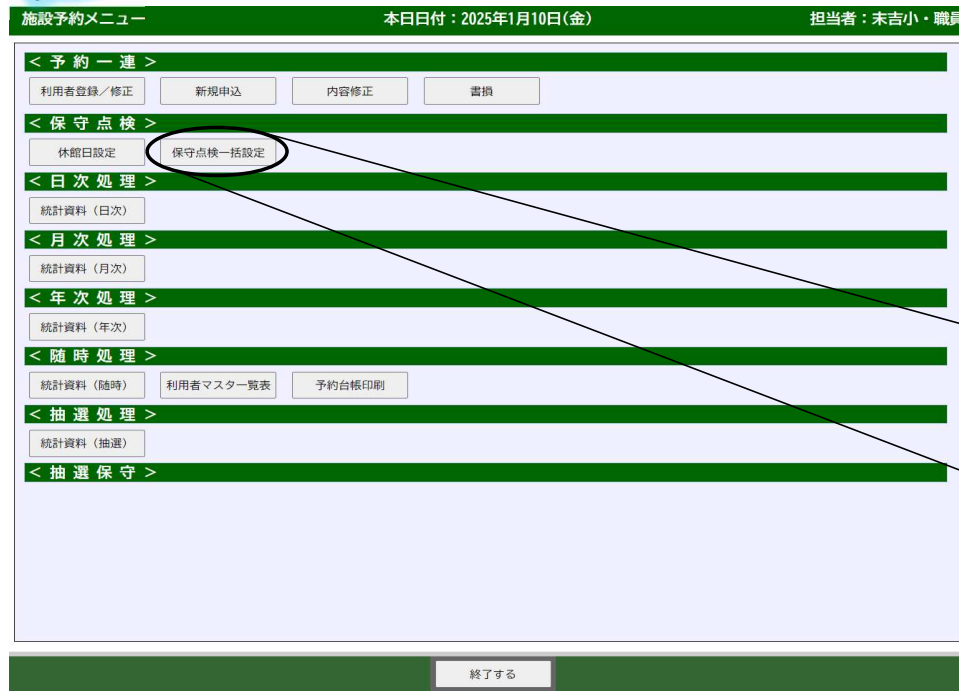
4. 保守点検一括設定



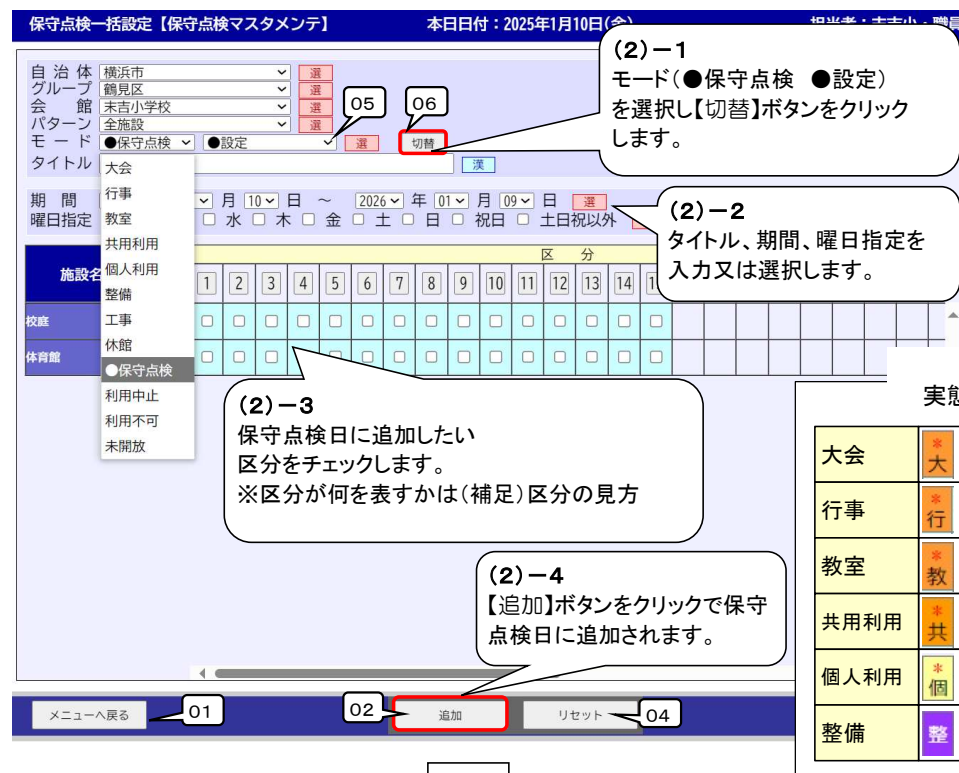
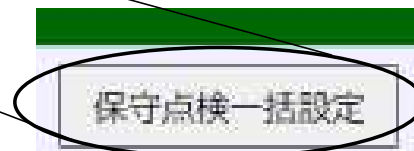
★処理概要

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。

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。

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

05 06

(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。

01 03 追加 04

(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。

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

使用 時間	区 分														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9:00 10:00	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
09:00 21:00	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

5. 統計資料出力

<p>(1)【統計資料(日次)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用料日計表 <p>学校 文化・スポーツクラブ</p>	<p>(2)【統計資料(月次)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用料月計表 <p>学校 文化・スポーツクラブ</p>	<p>(3)【統計資料(年次)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用料年計表 <p>学校 文化・スポーツクラブ</p>	<p>(4)【統計資料(随時)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日別催物一覧表 ・月間催物一覧表 ・日別行事予定表 <p>学校 文化・スポーツクラブ</p>
<p>(7)【統計資料(文化・スポ)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納明細 ・収納明細(内訳) ・団体毎利用明細(領収書) <p>学校 文化・スポーツクラブ</p>			

★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

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

施設予約メニュー 本日付: 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 書損

< 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 >

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

(1)メニュー画面
【統計資料(文スポ)】ボタンをクリックで
(2)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"/> ELSTDETAILB	収納明細	PDFあり
<input type="radio"/> ELSTDETAILCLASSB	収納明細 (内訳)	PDFあり
<input type="radio"/> ELRECEIPTB	団体毎利用明細 (領収書)	PDFあり

(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

メニューへ戻る 次へ

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

手順2 出力形式を選択します。(文化・スポーツクラブ) PDF出力(3)へ CSV出力(4)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
 クループ: 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

学年	団体名	令和06年02月	令和06年03月	合計
令和06年02月	1,800円	450円	2,250円	
令和06年03月	3,600円	0円	3,600円	
令和06年04月	900円	0円	900円	
令和06年05月	900円	0円	900円	
令和06年06月	300円	300円	600円	
令和06年07月	4,050円	450円	4,500円	

(3)-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

(3)PDFを出力する場合
統計資料の出力条件を設定します。

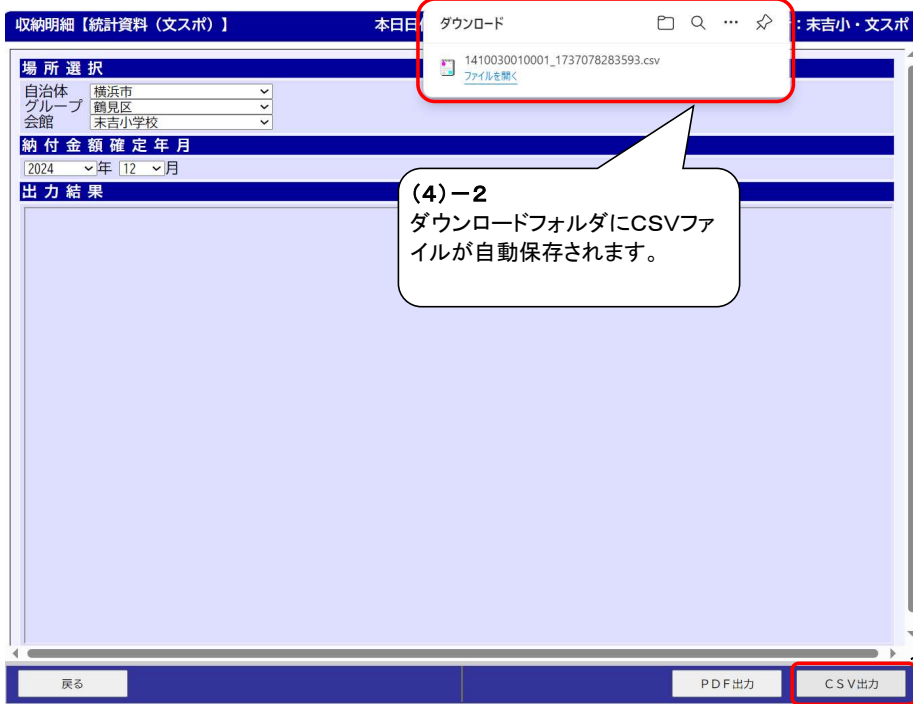
プレビュー、帳票出力を行う場合は【PDF出力】ボタンをクリックします。

★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(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。

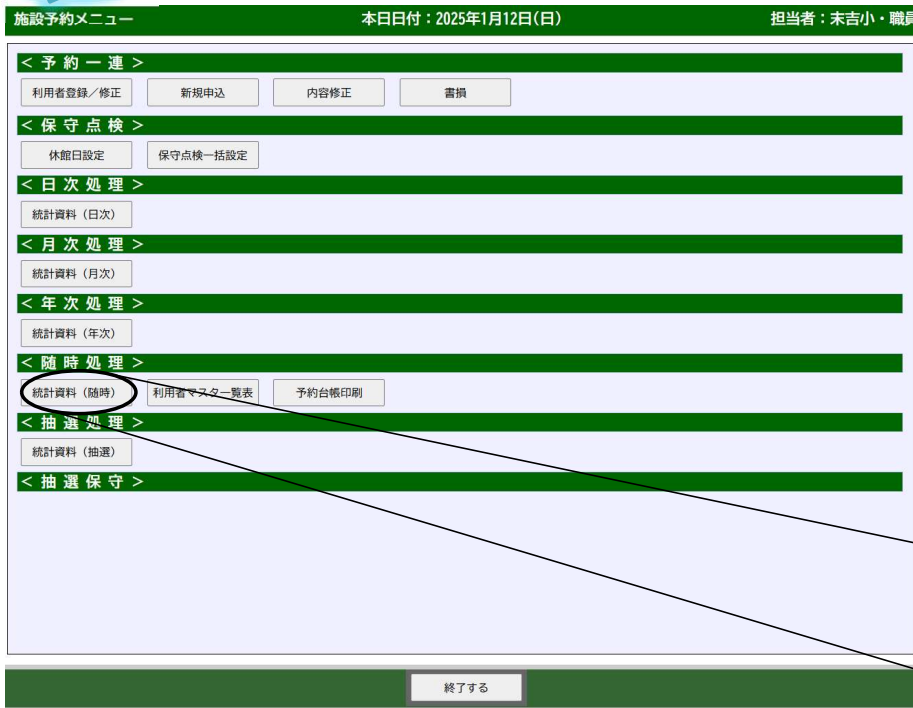


(4)-2
ダウンロードフォルダにCSVファイルが自動保存されます。

(4) 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。

手順3 統計資料を選択します。(学校)



(5) メニュー画面
【統計資料(随時)】ボタンをクリックで(6) 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：末吉小・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

(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

メニューへ戻る 次へ

(6)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(7)へ遷移します。

手順4 出力形式を選択します。(学校) PDF出力(7)へ CSV出力(8)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

戻る PDF出力 CSV出力

(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。

(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。

★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	(6)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1日 ダウンロード 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

戻る PDF出力 CSV出力

1410030010002_1737435616239.csv
ファイルを開く
もっと見る

(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)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)-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。

6. 利用登録申請

利用者向け機能

施設予約システム

登録申請

区名	学校名	ご利用種別
鶴見区	朱雀小学校	団体

登録申請する内容を入力してください

団体

団体名カナ <small>※必須 全角40文字</small>	ダンタイテスト
団体名 <small>※必須 全角40文字</small>	団体名テスト
代表者カナ <small>※必須 全角40文字</small>	ダイヒョウシャテスト
代表者 <small>※必須 全角40文字</small>	代表者テスト
郵便番号 <small>※必須 半角英数9文字</small>	ハイフンを入力してください。 541-0041
住所1 <small>※必須 全角40文字</small>	大阪府大阪市中央区北浜
住所2 <small>全角40文字</small>	
電話番号 <small>※必須 半角英数13文字</small>	ハイフンを入力してください。 0800000000000

連絡先

連絡先カナ <small>全角40文字</small>	レンタクサキテスト
連絡先 <small>全角40文字</small>	連絡先テスト
郵便番号 <small>※必須 半角英数9文字</small>	ハイフンを入力してください。 541-0041
住所1 <small>全角40文字</small>	大阪府大阪市中央区北浜
住所2 <small>全角40文字</small>	
電話番号 <small>※必須 半角英数13文字</small>	ハイフンを入力してください。 0800000000000

メールアドレス

メールアドレス <small>※必須 半角英数64文字</small>	ご登録のメールアドレスに予約申込内容、申込結果をお送りいたします。 test.bs@XXXXXX.co.jp
メールアドレス(別) <small>※必須 半角英数64文字</small>	test.bs@XXXXXX.co.jp

●登録申請画面

URLへ接続し、申請情報を入力します。

※URLは、別途、学校支援・地域連携課よりご案内いたします。

主な利用種目、及び、利用場所
※ 2つまで登録可

1 <small>※必須</small>	種目名 <input type="text" value="野球"/>
	場所名 <input type="text" value="校庭"/>
2	種目名 <input type="text" value="バレーボール"/>
	場所名 <input type="text" value="体育館"/>

構成員の内訳

構成員の内訳 <small>※必須</small> <small>※桁数5文字</small>	中学生以下 <input type="text" value="10"/> 人
	一般 <input type="text" value="10"/> 人
	指導者 <input type="text" value="10"/> 人

団体種別

団体種別 <small>※必須</small>	<input type="text" value="地域の自主的な団体"/>
--------------------------------	--

ご利用目的

ご利用目的1 <small>※角20文字</small>	<input type="text" value="練習"/>
ご利用目的2 <small>※角20文字</small>	<input type="text" value="試合"/>
ご利用目的3 <small>※角20文字</small>	<input type="text" value="大会"/>

パスワード

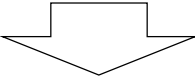
パスワード <small>※必須</small>	<small>※半角英数10文字以上 大文字・小文字・数字・記号の中から3種類以上使うこと</small> <input type="password" value="*****"/>
パスワード(確認) <small>※必須</small>	<input type="password" value="*****"/>

確認 >

↑
↓

●登録申請画面
 【確認】をクリックします。

※パスワード
 半角英数10文字以上
 大文字・小文字・数字・記号の中から3種類以上使うこと



登録申請確認

区名	学校名	ご利用種別
晴見区	東百小学校	団体

団体

団体名カナ <small>※必須 全角40文字</small>	ダンタイテスト
団体名 <small>※必須 全角40文字</small>	団体名テスト
代表者カナ <small>※必須 全角40文字</small>	ダイヒョウシャテスト
代表者 <small>※必須 全角40文字</small>	代表者テスト
郵便番号 <small>※必須 半角英数9文字</small>	ハイファンを入力してください。 541-0041
住所1 <small>※必須 全角40文字</small>	大阪府大阪市中央区北浜
住所2 <small>全角40文字</small>	
電話番号 <small>※必須 半角英数13文字</small>	ハイファンを入力してください。 08000000000000

●登録申請確認画面
入力した申請情報に誤りがないか確認
します。

連絡先

連絡先カナ <small>全角40文字</small>	レンラクサキテスト
連絡先 <small>全角40文字</small>	連絡先テスト
郵便番号 <small>※必須 半角英数9文字</small>	ハイファンを入力してください。 541-0041
住所1 <small>全角40文字</small>	大阪府大阪市中央区北浜
住所2 <small>全角40文字</small>	
電話番号 <small>※必須 半角英数13文字</small>	ハイファンを入力してください。 08000000000000

メールアドレス

メールアドレス <small>※必須 半角英数64文字</small>	ご登録のメールアドレスに予約申込み情報、抽選結果をお送りいたします。 test.bs@XXXXXX.co.jp
メールアドレス (備前) <small>※必須 半角英数64文字</small>	test.bs@XXXXXX.co.jp

主な利用種目、及び、利用場所
※ 2 つまで登録可

1 所必須	種目名	野球
	場所名	校庭
2	種目名	バレーボール
	場所名	体育館

構成員の内訳

構成員の内訳 <small>※必須 ※内数字は文字</small>	中学以下	10	人
	一般	10	人
	指導者	10	人

団体種別

団体種別 ※必須 地域の自主的な団体

ご利用目的

ご利用目的1 <small>全角20文字</small>	練習
ご利用目的2 <small>全角20文字</small>	試合
ご利用目的3 <small>全角20文字</small>	大会

パスワード

パスワード <small>※必須</small>	<small>半角英数10文字以上 大文字・小文字・数字・記号のいずれか3種類以上使うこと</small> *****
パスワード(確認) <small>※必須</small>	*****

登録 >

[< 前に戻る](#)

●登録申請確認画面
【登録】をクリックします。

施設予約システム

登録申請完了

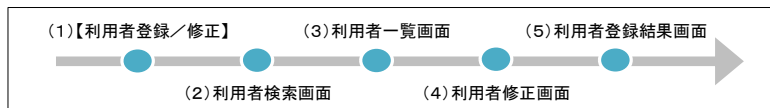
ご入力いただいた内容にて申請を受け付けました。現在、提出された申請内容の確認作業をおこなっています。確認作業が完了次第、メールまたは、お電話にて結果をご報告いたします。

ページトップへ戻る >

●登録申請完了画面
登録されたメールアドレス宛に
登録申請完了メールが届きます。

※この段階では申請を受け付けた状態となります。運営者向け機能より承認行為を行うことにより、施設予約システムの利用が可能となります。

7. 利用登録申請一承認



★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。

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 書損

< 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 >

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

(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

利用者検索【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)

< 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 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 半を含むで検索

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 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 末吉小学校 選

利用館 選

銀行・支店

銀行名

支店名

生年月日 年

メニューへ戻る 新規登録 この条件で検索

(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)-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。

(2)-1
条件内容を入力します。

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
010000084		テスト団体名1 テスト連絡先1	1234567890 0987654321	不可	2027年09月13日	表示
010000091		テスト団体名1 テスト連絡先1	1234567890 0987654321	不可	2027年09月13日	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 010000084

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

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

代表者・構成人員
カナ テストダイヒョウシャ1
氏名 テスト代表者1
部署
役職
構成人員 0

~省略~

構成員の内訳
中学生以下 100
一般 200
指導者 300
団体種別
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
 表示する
 表示しない

一覧へ戻る 印刷 更新 会館別情報

(4)-1
審査結果を選択します。

~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。

(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】画面へ遷移します

(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。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。

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 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 団体 選
 種別 非営利 選
 料 通常 選

UG設定
 区分 選
 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 選

利用目的(名称)
 練習 選
 試合 選
 大会 選

主な利用種目(ジャンル)、及び、利用場所
 球技 選
 野球 選 選択決定 校庭 選
 球技 選 選択決定 調理室 選
 卓球 選

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

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
 取消

累計点数
 罰則期間 年 日 月 日まで 選

戻る 登録

(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。

(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)-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1 力
 漢 字 テスト団体名1 漢

住所
 郵便番号 231-0005 半 選択決定
 住所 神奈川県横浜市中区本町1 選
 電話番号1 1234567890 半
 電話番号2 半
 F A X 半

~省略~

備考
 備考 選
 連絡時注意事項 選

メモ
 メモ 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

一覧表へ戻る 印刷 更新 会館別情報

(6) 利用者修正画面
 利用者登録通知書を出します。
 ※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。

(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。





(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

(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。