

利用者用
操作マニュアル
(草津市)

施設予約システム

目次

Home 画面	1
利用者事前登録.....	2
予約の申込.....	12
予約内容の確認.....	22
予約内容の変更.....	24
予約の変更.....	25
予約の取消.....	25
お気に入り施設登録をして予約を申し込む	28
抽選の申込.....	33
抽選申込の確認.....	41
抽選申込の取消.....	43
当選順位の変更.....	45
抽選結果の確認.....	47
支払履歴.....	48
パスワードの設定・問い合わせ	51
パスワードの変更.....	55
利用者情報の照会	58
利用者情報の変更.....	61
メッセージ機能.....	64
メッセージの確認	64
メッセージの削除	67
メールアドレスの有効確認	70
色変更	76
読み上げブラウザの変更	77

Home 画面



利用者の Home 画面です。

上図①ヘッダー

読み上げブラウザ画面などのバリアフリー機能や、メッセージ通知機能、ご利用の手引きなどを参照することができます。

上図②お知らせ

システムからのお知らせが表示されます。件名を選択すると詳細情報が表示されます。

上図③空き照会・申し込み

予約申込や空き照会を行います。また抽選申込に関してもこのメニューから行うことができます。詳細な説明は「予約の申込」・「抽選の申込」を参照ください。

上図④マイメニュー

ログインした利用者にご利用いただける機能です。予約の確認や抽選結果の確認、施設からのメッセージなどを参照することができます。

利用者事前登録



利用者事前入力機能を使用すると自身の個人情報や利用者 ID 等の設定をご自身で行うことができます。ホーム画面の「利用者登録事前入力」ボタンを押してください。
※事前登録だけでは施設予約はできません。必ず窓口での本登録の手続きを行ってください。

メールアドレス入力

本人確認のため利用者登録事前入力URLをメールで送信します。
登録する方が受信できるメールアドレスを入力して、「送信」ボタンを押してください。
メールアドレスは、パスワードの再設定を行う際にも必要です。
受信制限されている場合はhiroturu@oec.co.jpからのメールを受信できるように設定してください。

✉ メールアドレス **必須**

✉ 確認用 **必須**

確認のため、同じメールアドレスを入力してください。

Homeに戻る < 前に戻る **送信**

メールアドレス入力 完了

以下のメールアドレスに確認のメールを送信します。メールは10分程度で送信されます。
メールに記載しているURLから24時間以内に利用者登録事前入力を行ってください。
30分以上経ってもメールが届かない場合は他のメールアドレスでお試してください。

メールアドレス

メールアドレス入力画面が表示されます。「メールアドレス」「確認用」を入力し、送信ボタンを押してください。

【システムより送信されるメール】

草津市公共施設予約システムからのお知らせです。

利用者登録の事前入力フォームの URL をお送りします。

入力後、施設窓口にお越しください。

利用者登録を行うために、本人確認および施設利用の注意点を説明させていただきます。

施設窓口で上記の手続きが完了し次第、システムで予約申込を行うことができます。

窓口の場所：利用したい施設の窓口

持ち物：本人確認書類（運転免許証、運転経歴証明書、マイナンバーカード、在留カード、特別永住者証明書のいずれか）

{利用者登録事前入力用 URL}

※上記 URL は送信より 24 時間経過すると無効になります。

時間内にアクセスしてください。

お問合せは、ご利用施設までお願いします。

各施設の連絡先は、下記の草津市ホームページにてご確認ください。

{市ホームページ URL}

入力されたメールアドレスに URL が添付されたメールが届きます。

メール本文に記載されている URL をクリックしてください。

クリックすると利用者事前登録画面が表示されます。

【利用者事前登録画面】

団体か個人のどちらかを選択します。

【団体選択時の入力項目】

利用者登録事前入力

個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。
利用者IDは自動で設定されます。完了画面で確認してください。

団体 個人

団体情報

団体名 必須	いろは団体
団体名カナ 必須	イロハダントアイ
団体人数	0 人
発足年月日	年 / 月 / 日

構成員情報

1 構成員名 **必須** 施設太郎 代表者 連絡者

構成員名カナ 必須	シセツタロウ
郵便番号 必須	1680000 <input type="button" value="↓ 郵便番号から住所を入力"/>
住所（市区町村） 必須	いろは市いろは区1丁目
住所（アパート名等）	いろはアパート456号
電話番号1 必須	<input type="text" value="010"/> - <input type="text" value="1212"/> - <input type="text" value="1313"/> 内線番号 <input type="text" value="3456"/>
電話番号2	<input type="text" value="020"/> - <input type="text" value="2222"/> - <input type="text" value="2323"/> 内線番号 <input type="text" value="4567"/>
電話番号3	<input type="text" value="030"/> - <input type="text" value="3232"/> - <input type="text" value="3333"/> 内線番号 <input type="text" value="5678"/>
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要
メールアドレス 必須	sample@example.jp
性別	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000 <input type="button" value="↓ 郵便番号から住所を入力"/>
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号

申請情報

よく使う施設 **必須** 施設選択

ログイン情報

パスワード **必須**
パスワードを6文字～16文字の半角英数字で入力してください。

確認用 **必須**
確認のため、同じパスワードを入力してください。

緑色の「必須」という印がついている部分は必ず入力してください。

【構成員の入力】

構成員情報	
1	構成員名 <small>必須</small> 施設太郎 <input type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡者 <input type="checkbox"/>
構成員名カナ <small>必須</small>	シセツタロウ
郵便番号 <small>必須</small>	1680000 <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>
住所（市区町村） <small>必須</small>	いろは市いろは区1丁目
住所（アパート名等）	いろはアパート456号
電話番号1 <small>必須</small>	010 - 1212 - 1313 内線番号 3456
電話番号2	020 - 2222 - 2323 内線番号 4567
電話番号3	030 - 3232 - 3333 内線番号 5678
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要
メールアドレス <small>必須</small>	sample@example.jp
性別	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000 <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号
<input type="button" value="構成員追加"/>	

団体を登録する際は必ず「代表者」・「連絡者」の情報を登録する必要があります。

「構成員名」右横のチェック欄にその人の役割をチェックしてください。

また二人目以降の構成員を追加したい場合は左下の「構成員追加」ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 代表者	<input checked="" type="checkbox"/> 連絡者	<input type="button" value="×"/>
--------------------------	---	---	----------------------------------

代表者と連絡者は同じ人が兼任することも可能です。

その場合は上記の図のように代表者・連絡者共にひとりの人にチェックをつけてください。

団体 個人

団体情報

団体名	いろは団体
団体名カナ	イロハダンタイ
団体人数	0 人
発足年月日	年/月/日

構成員情報

1 構成員名 **いろは太郎** 代表者 連絡者 ✕

構成員名カナ	イロハタロウ
郵便番号	0000000 <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>
住所 (市区町村)	いろは市いろは町
住所 (アパート名等)	いろはアパート4 5 6号
電話番号 1	000 0000 0000 内線番号 3456
電話番号 2	020 2222 2323 内線番号 4567
電話番号 3	030 3232 3333 内線番号 5678
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要
メールアドレス	sample@example.jp
性別	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
勤務先/学校等の名称	株式会社いろは
勤務先/学校等の郵便番号	1680000 <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>
勤務先/学校等の住所 (市区町村)	いろは市いろは区1丁目
勤務先/学校等の住所 (アパート名等)	いろはアパート4 5 6号

2 構成員名 **いろは花子** 代表者 連絡者 ✕

構成員名カナ	イロハハナコ
郵便番号	0000000 <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>
住所 (市区町村)	いろは市いろは町
住所 (アパート名等)	いろはアパート4 5 6号
電話番号 1	111 1111 1111 内線番号 3456
電話番号 2	020 2222 2323 内線番号 4567
電話番号 3	030 3232 3333 内線番号 5678
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要
メールアドレス	sample@example.jp
確認用	sample@example.jp
性別	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性
勤務先/学校等の名称	株式会社いろは
勤務先/学校等の郵便番号	1680000 <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>
勤務先/学校等の住所 (市区町村)	いろは市いろは区1丁目
勤務先/学校等の住所 (アパート名等)	いろはアパート4 5 6号

申請情報

よく使う施設 施設選択 **いろは庭球場**

ログイン情報

パスワード <input type="button" value="パスワードを6文字~16文字の半角英数字で入力してください。"/>
確認用 <input type="button" value="確認のため、同じパスワードを入力してください。"/>

☰ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押してください。

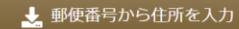
【個人選択時の入力項目】

利用者登録事前入力

個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。
利用者IDは自動で設定されます。完了画面で確認してください。

 団体	 個人
--	--

個人情報

申請者名 必須	施設太郎
申請者名カナ 必須	シセツタロウ
郵便番号 必須	1680000 
住所（市区町村） 必須	いろは市いろは区
住所（アパート名等）	いろはアパート456号
電話番号1 必須	<input type="text" value="010"/> - <input type="text" value="1212"/> - <input type="text" value="1313"/> 内線番号 <input type="text" value="3456"/>
電話番号2	<input type="text" value="020"/> - <input type="text" value="2222"/> - <input type="text" value="2323"/> 内線番号 <input type="text" value="4567"/>
電話番号3	<input type="text" value="030"/> - <input type="text" value="3232"/> - <input type="text" value="3333"/> 内線番号 <input type="text" value="5678"/>
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要
メールアドレス 必須	sample@example.jp
性別	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000 
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号

申請情報

よく使う施設 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 施設選択
------------------	--

ログイン情報

パスワード 必須	<input type="password"/> <small>パスワードを6文字～16文字の半角英数字で入力してください。</small>
確認用 必須	<input type="password"/> <small>確認のため、同じパスワードを入力してください。</small>

↑ 一番上へ 🏠 Homeに戻る ← 前に戻る ✓ 登録

緑色の「必須」という印がついている部分は必ず入力してください。

利用者登録事前入力

個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。
利用者IDは自動で設定されます。完了画面で確認してください。

団体 個人

個人情報

申請者名 必須	いろは太郎		
申請者名カナ 必須	イロハタロウ		
郵便番号 必須	0000000	↓ 郵便番号から住所を入力	
住所（市区町村） 必須	いろは市いろは町		
住所（アパート名等）	いろはアパート456号		
電話番号1 必須	000	0000	0000 内線番号 3456
電話番号2	020	2222	2323 内線番号 4567
電話番号3	030	3232	3333 内線番号 5678
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要		
メールアドレス 必須	sample@example.jp		
性別	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性		
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは		
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000	↓ 郵便番号から住所を入力	
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目		
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号		

申請情報

よく使う施設 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 施設選択	いろは庭球場
------------------	--	--------

ログイン情報

パスワード 必須	<input type="checkbox"/>
パスワードを6文字～16文字の半角英数字で入力してください。		
確認用 必須	<input type="checkbox"/>
確認のため、同じパスワードを入力してください。		

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る **✓ 登録**

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押してください。

利用者登録事前入力 登録完了

利用者登録事前入力の登録を完了しました。

[申請書出力](#)

- 利用者 ID は「Iroha00000000005」です。
- 利用者登録の手続きが可能な窓口にて、本登録の手続きを行ってください。

なお、施設やシステムの最終利用日から 96 ヶ月経過すると、登録情報は自動的に削除されます。

個人情報	
申請者名	いろは太郎
申請者名カナ	イロハタロウ
郵便番号	000-0000
住所（市区町村）	いろは市いろは町
住所（アパート名等）	
電話番号 1	000-0000-0000
電話番号 2	
電話番号 3	
メールアドレス	sample@example.jp
システムからの自動連絡メール	不要
性別	男性
勤務先 / 学校等の名称	
勤務先 / 学校等の郵便番号	
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	

申請情報	
よく使う施設	いろは庭球場

ログイン情報	
利用者ID	Iroha00000000005
パスワード	*****

[↑ 一番上へ](#) [Homeに戻る](#)

登録が正常に完了すると「利用者登録事前入力 登録完了画面」が表示されます。

エラーがある場合はメッセージが表示されるので確認して該当箇所を修正してください。

【審査で承認された場合】

申請が承認された内容のメールが届きます。

メールが届き次第、施設の予約が可能になります。

【システムより送信されるメール】

草津市公共施設予約システムからのお知らせです。

あなたからの利用者登録申請についてお知らせします。

20〇〇/〇〇/〇〇付けで「{申込許可グループ名}」への利用者登録が完了しましたので、本日から予約申込を行っていただくことができます。

ご不明な点等がございましたら、ご利用施設までお問合せください。

各施設の連絡先は、下記の草津市ホームページにてご確認ください。

{市ホームページ URL}

【審査で却下された場合】

申請が却下された内容のメールが届きます。

メールが届いたことが確認できた場合は再度、利用者事前登録を行ってください。

【システムより送信されるメール】

草津市公共施設予約システムからのお知らせです。

あなたからの利用者登録申請についてお知らせします。

残念ながら「{申込許可グループ名}」への利用者登録申請は承認されませんでした。

ご不明な点等がございましたら、ご利用施設までお問合せください。

各施設の連絡先は、下記の草津市ホームページにてご確認ください。

{市ホームページ URL}

予約の申込

最初に、空き照会・申込から、施設の検索条件を選択します。

選択条件ごとに種類が分かれており、目的に合わせて施設を検索することができます。



「施設種類から探す」ボタンを押すと、施設の種類で絞り込んで施設の検索ができます。



「室場種類から探す」ボタンを押すと、室場の分類、室場の種類で絞り込んで施設の検索ができます。

さらに、地区や設備からも絞り込んで施設の検索ができます。

検索する時は、室場の分類、室場の種類は必ず選択してください。

空き照会・申込

施設種類から探す 会場種類から探す **利用目的から探す** 利用者区分から探す 施設名から探す 一覧から探す

利用目的の分類 利用目的

屋外スポーツ 野球 硬式テニス ソフトテニス サッカー ラグビー

文化活動 その他

地区・設備で絞り込む

地区 **複数選択可** 地区 A 地区 B 玉川

バリアフリー設備 **複数選択可** 誘導鈴 スロープ 車椅子使用者駐車場 車椅子対応トイレ 車椅子貸出し 駐車場 おむつ交換所 授乳室 オストメイト

検索

「利用目的から探す」ボタンを押すと、利用目的の分類、利用目的で絞り込んで施設の検索ができます。さらに、地区や設備からも絞り込んで施設の検索ができます。検索する時は、利用目的の分類、利用目的は必ず選択してください。

空き照会・申込

施設種類から探す 会場種類から探す 利用目的から探す 利用者区分から探す **施設名から探す** 一覧から探す

施設名 検索

入力文字を含むすべての施設を検索します。

施設名の先頭のかな文字から検索

「施設名から探す」ボタンを押すと、入力した施設名での検索や、施設名の先頭のかな文字から施設の検索ができます。

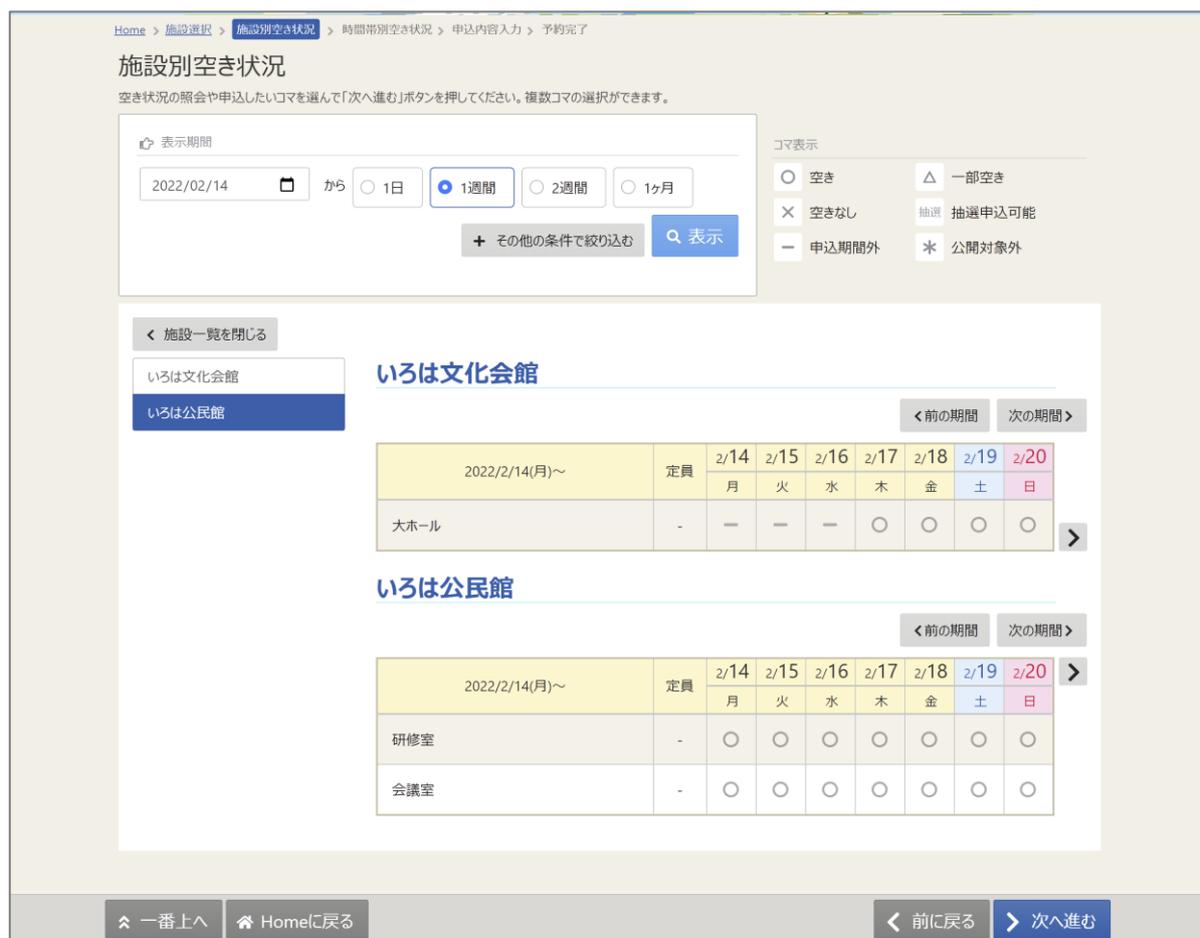


「一覧から探す」ボタンを押すと、全施設の検索や、お気に入りの施設から施設検索を行うことができます。

いずれかの方法で施設を検索すると、施設選択画面が表示されます。



施設選択から利用したい施設を選択し、「次へ進む」を押してください。施設は複数選択できます。



施設別空き状況画面が表示されます。



表示したい期間を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

施設別空き状況

空き状況の照会や申し込みたいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

表示期間

2022/02/14 から 1日 1週間 2週間 1ヶ月

表示形式

横表示 カレンダー表示

表示時間帯

午前 午後 夜間 全日

表示曜日

月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日

土曜日 日曜日 祝日

コマ表示

空き 一部空き

空きなし 抽選 抽選申込可能

申込期間外 * 公開対象外

※補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンをクリックすると、表示形式・時間帯・曜日などで絞り込んで表示することができます。

< 施設一覧を閉じる

いろは文化会館
いろは公民館

いろは文化会館

< 前の期間 次の期間 >

2022/2/14(月)~	定員	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20
		月	火	水	木	金	土	日
大ホール	-	-	-	-	○	○	○	○

いろは公民館

< 前の期間 次の期間 >

2022/2/14(月)~	定員	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20
		月	火	水	木	金	土	日
研修室	-	○	○	○	○	○	○	○
会議室	-	○	○	○	○	○	○	○

空き状況の照会や予約をしたい施設の日を選んで「次へ進む」を押してください。

施設は複数選択できます。また、空き状況を選択すると色が反転します。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

時間帯別空き状況

申込したいところを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数の時間帯の申込ができます。空き時間帯でも予約が完了するまでに他の利用者に予約される場合があります。

コマ表示

空きあり 施設に問合せ 空きなし 抽選 抽選申込可能 申込期間外 利用時間外

< 施設一覧を閉じる

いろは文化会館

いろは公民館

いろは文化会館

2022年2月18日(金) 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 1

大ホール

いろは公民館

2022年2月18日(金) 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

研修室

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る > **次へ進む**

時間帯別空き状況画面が表示されます。利用する時間帯を選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。空き状況を選択すると反転します。複数の施設を同時に申込することができます。

ログイン

利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

利用者ID

パスワード

[パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから](#)

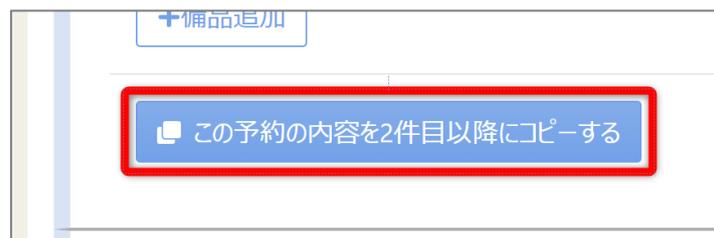
Homeに戻る < 前に戻る > **ログイン**

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
※既にログインしている場合は、表示されません。

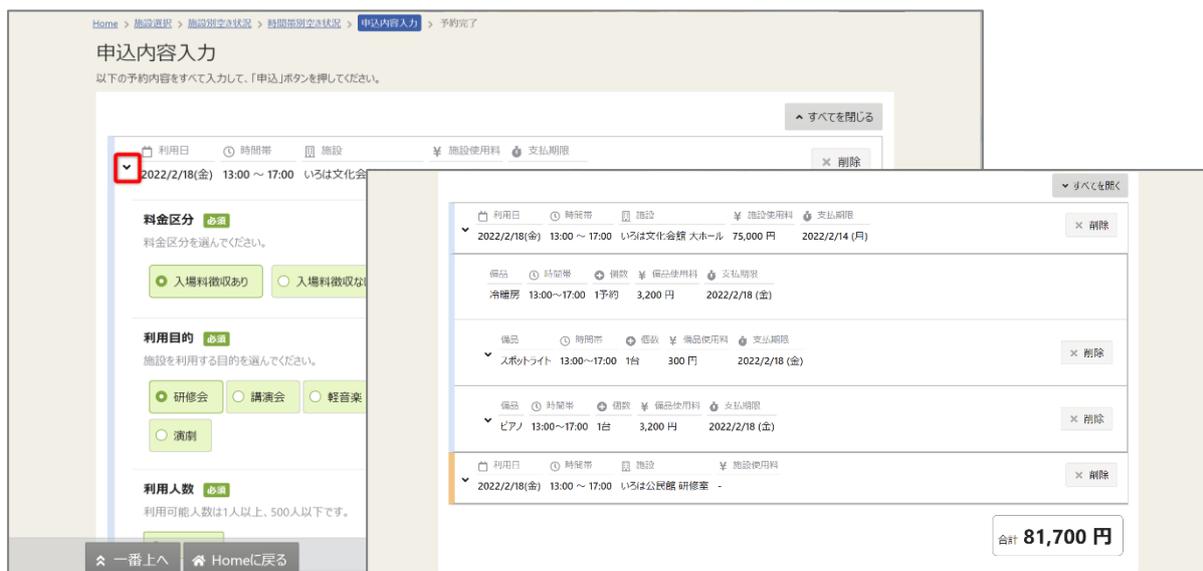
内容入力画面が表示されます。

申込に必要な項目を入力してください。「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。

また貸出備品の内容が確認できる施設の場合は、予約の詳細を入力する画面の最後に「備品追加」というボタンが表示されます。備品を確認したい場合はこのボタンを押してください。



複数件予約を申し込む場合、1件目の予約に「この予約の内容を2件目以降にコピーする」ボタンが表示されます。同じ項目の内容を2件目以降も1件目と同じ内容にしたい場合、このボタンを押してください。



※補足

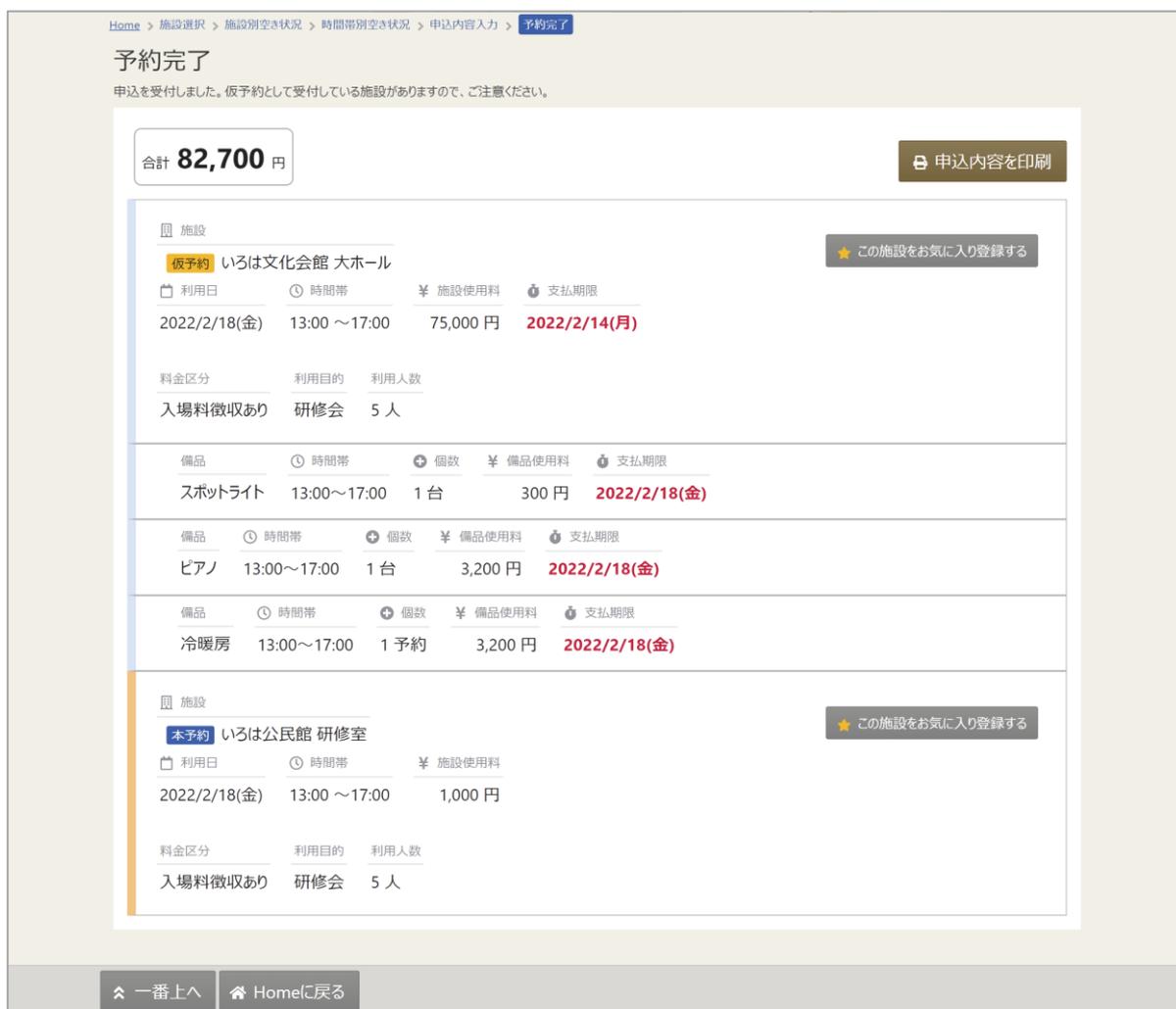
利用日の左にある矢印を押すと、予約の利用日・時間帯・施設・備品使用料のみ表示されます。複数の予約情報の概要を確認したいときにご利用ください。



施設からの注意事項を必ず確認の上、「申込」ボタンが押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



予約申込が完了し、予約完了画面が表示されます。

※料金は「参考金額」のため、実際の金額はお支払い時に窓口にてご確認ください。

予約内容の確認



マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。

Home > 予約確認 > 予約取消確認 > 予約取消完了

予約の確認・取消

予約の取消を行う場合は「取消」ボタンを選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。(複数選択できます。)
「内容の変更」ボタンが表示されている予約は予約内容を変更することができます。
利用日時や利用場所を変更する場合は「利用日時・場所の変更」ボタンを押してください。
予約内容をコピーして新しい予約を行う場合は「同じ内容で予約」ボタンを押してください。

一覧を印刷

表示期間 初期の表示期間に戻す

2022/02/16 ~ 年/月/日 **検索**

並び順 利用日順 施設順

施設

仮予約 いろは文化会館 大ホール

子予約があるため、日時・場所の変更はできません。 同じ内容で予約

利用日	時間帯	施設使用料	領収済額
2022/2/18 (金)	13:00 ~ 17:00	75,000 円	0 円

取消

備品	時間帯	利用数
スポットライト	13:00 ~ 17:00	1 台
ピアノ	13:00 ~ 17:00	1 台
冷暖房	13:00 ~ 17:00	1 予約

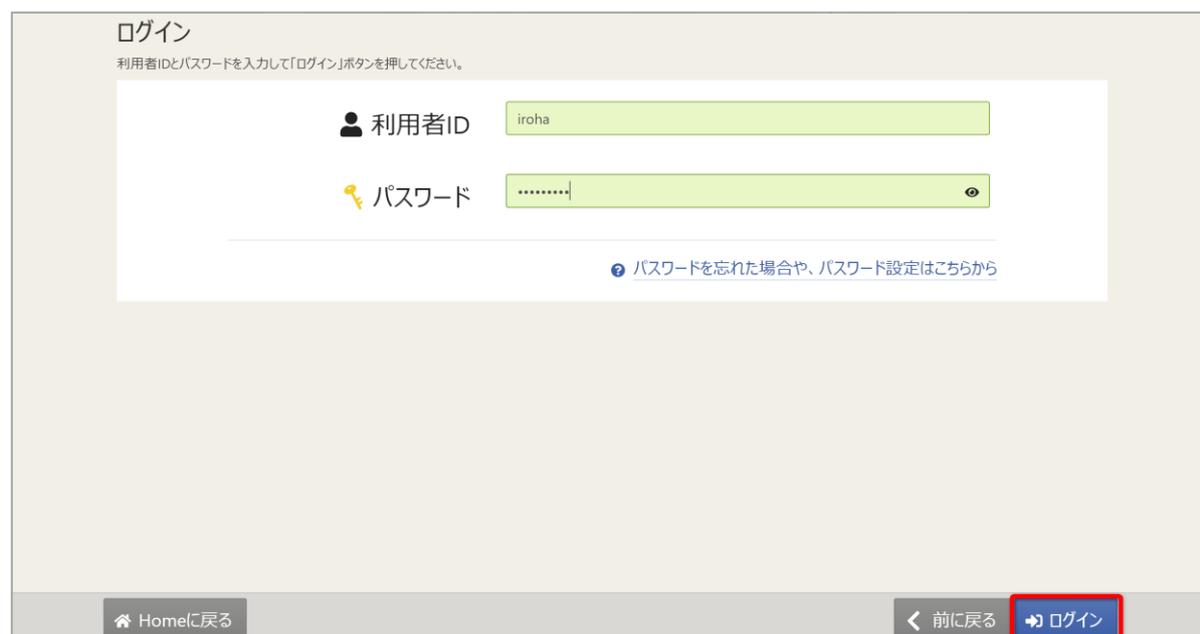
一番上へ Homeに戻る < 前に戻る > 次へ進む

ご自身の予約が表示されます。領収日を指定して「検索」を押すと、予約の絞込みが行えます。

予約内容の変更



予約の変更を行う場合、マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。
予約内容の確認・取消画面が表示されます。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
※既にログインしている場合は、表示されません。

予約の変更

予約の変更を希望する場合は、利用する施設にお問い合わせください。

※キャンセル料が発生する場合、予約の変更はできません。

予約の取消



マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。

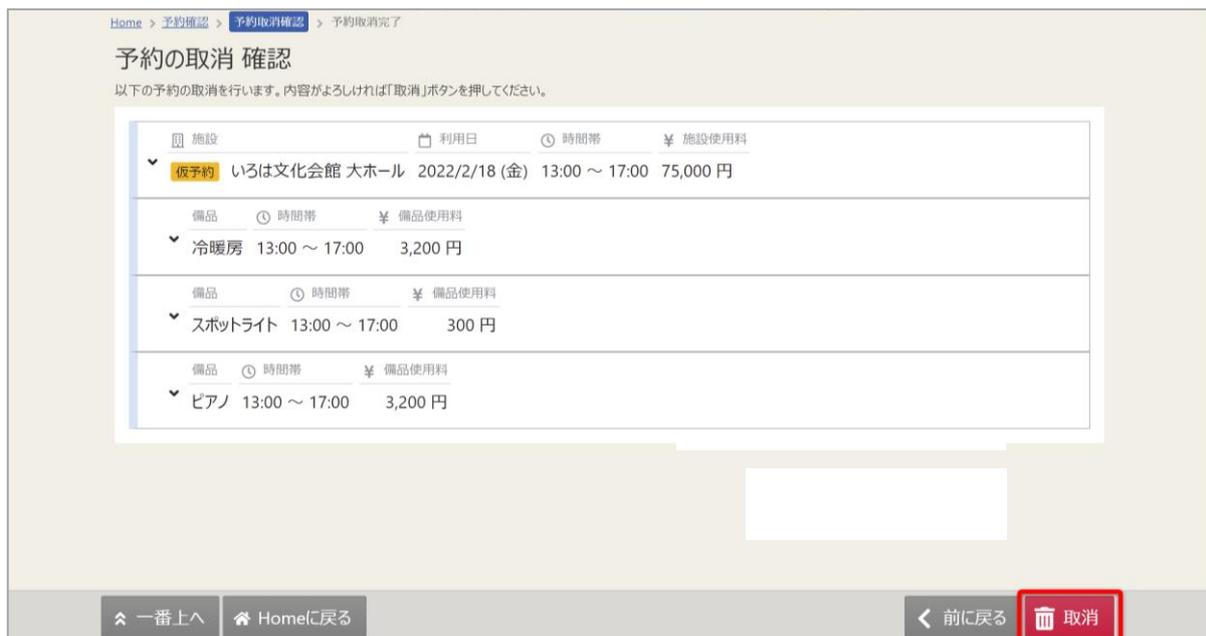


予約内容の確認・取消画面が表示されます。

取消を行いたい予約の「取消」ボタンを押し、「次へ進む」を押してください。

※「仮予約」状態であれば取消することはできますが、利用日直前はできません。

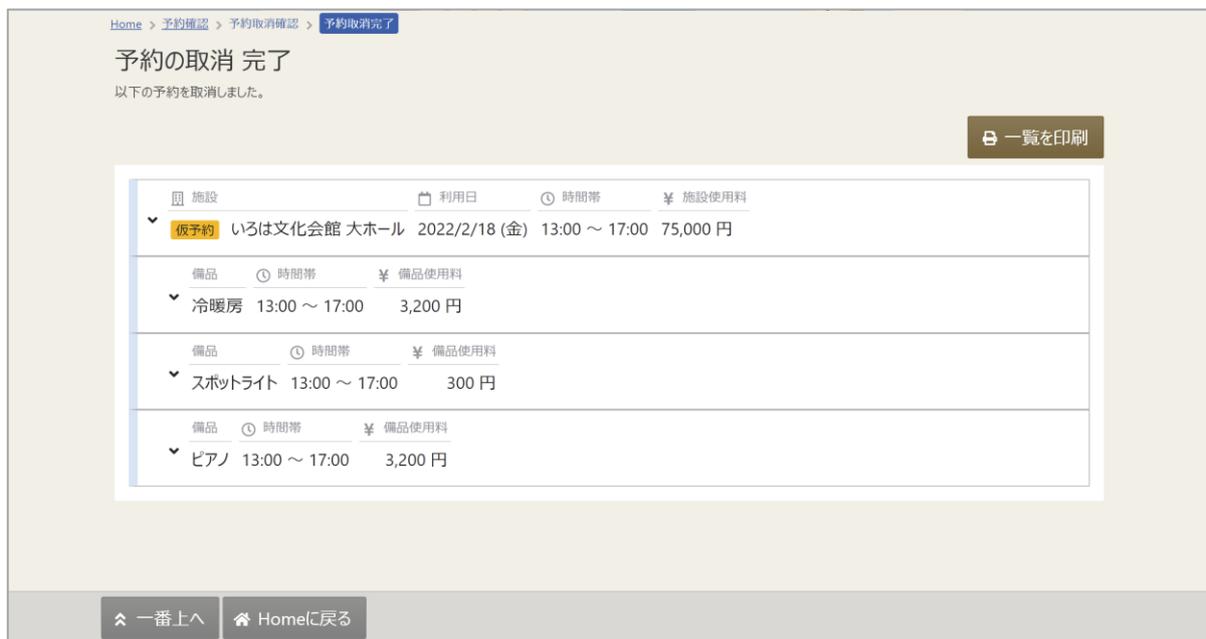
※キャンセル料が発生する場合は取消できません。



予約の取消確認画面が表示されます。取消内容を確認して「取消」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



予約の取消完了画面が表示されます。取消は完了です。

お気に入り施設登録をして予約を申し込む



よく利用する施設をお気に入り施設として登録することができます。

お気に入り施設を登録することでメニュー「空き照会・申込」の「一覧から探す」の「お気に入り施設」ボタンから施設を検索することができます。

ログイン後、マイメニューの「お気に入り施設の管理」を押してください。



「お気に入り施設を変更する」ボタンを押してください。

お気に入りを削除したい場合は、「削除」にチェックを入れ、「削除」を押してください。



施設検索画面が表示されるので、お気に入りの登録を行いたい施設の利用目的の分類と、利用目的を選択してください。利用目的の選択は必ず選択してください。地区・設備で絞り込むこともできます。選択が終わったら「検索」を押してください。



検索結果の室場が表示されます。お気に入り施設の登録を行いたい室場をチェックし、「変更」を押してください。



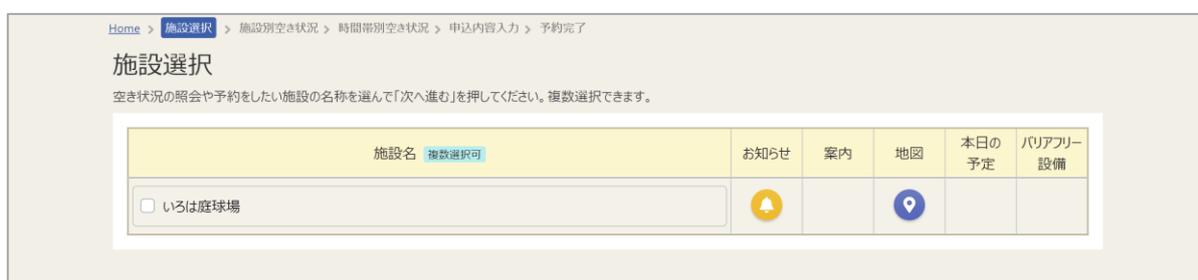
確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



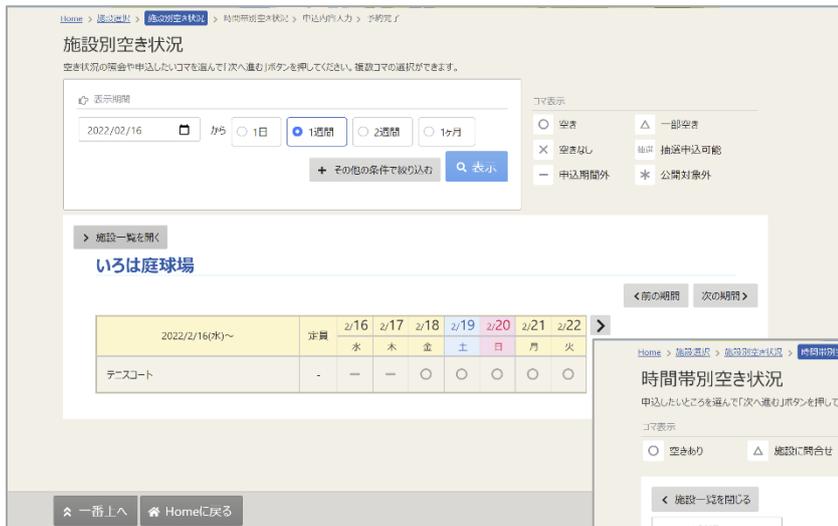
お気に入りの管理画面が表示され、お気に入り施設が登録されていることが確認できます。



予約の申込の際に「一覧から探す」の「お気に入りの施設」を選択します。



施設選択で、追加したお気に入り施設が表示されます。



登録されている室場のみ表示されます。



抽選の申込



予約の申し込みと同じように空き照会・申込から、施設の検索条件を選択します。
施設の検索方法に関しては「予約の申込」の手順をご確認ください。



施設選択から利用したい施設を選択し、「次へ進む」を押してください。施設は複数選択できます。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

施設別空き状況

空き状況の照会や申し込みたいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

表示期間
 2022/02/22 から 1日 1週間 2週間 1ヶ月

コマ表示
 空室 一部空室
 空室なし 抽選 抽選申込可能
 申込期間外 公開対象外

施設別空き状況画面が表示されます。表示したい期間を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

施設別空き状況

空き状況の照会や申し込みたいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

表示期間
 2022/02/22 から 1日 1週間 2週間 1ヶ月

表示形式
 横表示 カレンダー表示

表示時間帯
 午前 午後 夜間 全日

表示曜日
 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日
 土曜日 日曜日 祝日

コマ表示
 空室 一部空室
 空室なし 抽選 抽選申込可能
 申込期間外 公開対象外

※補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンをクリックすると、表示形式・時間帯・曜日などで絞り込んで表示することができます。



抽選申込をしたい施設の日を選んで「次へ進む」を押してください。

複数選択できます。選択すると反転します。

※「抽選」と表示されているところが抽選申込受付中のコマとなります。

抽選申込期間外の場合は「抽選」と表示されません。



時間帯別空き状況画面が表示されます。利用する時間帯を選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。複数選択できます。選択すると色が反転します。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 抽選面数指定 > 当選希望順位指定 > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

当選希望順位指定

当選希望順位を指定する抽選申込の一覧です。
ボタンもしくはドラッグ操作で抽選申込の当選希望順に並べ替えてください。同じ当選希望順位に設定すると、セット申込（すべて当選かすべて落選）になります。

いろは総合運動公園 複数申込のセット扱いあり

受付締切日時
2022/2/10 (木) 23:59

1つの申込希望に複数の予約を入れた場合、すべてまとめて当選または落選となります。

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
第2希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00

+ 希望枠を増やす

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る > 次へ進む

当選順位を指定する画面が表示されます。複数の抽選予約を申込している場合、当選希望順位の指定の入力を行い、「次へ進む」ボタンを押します。

※補足

- ・ 当選希望順位・・・順位は第1希望から連番で指定します。同一の順位を指定することによりセット申込（複数の申込を1つの抽選対象とする）とすることができます。

※補足 当選希望順位を変更するには

◆変更方法1：上下矢印ボタンで変更する。

上下矢印ボタンを押すと、抽選申込の当選希望順位を入れ替えることができます。

The diagram illustrates the process of swapping two reservation entries. It shows two sections: '第1希望' (1st preference) and '第2希望' (2nd preference). Each section contains a table with columns for '施設' (Facility) and '利用日時' (Usage Date/Time). Both entries are for 'いろは総合運動公園 テニスコート' (Iroha General Sports Park Tennis Court). The first entry is for '2022/4/23(土) 9:00~ 11:00' and the second is for '2022/4/24(日) 9:00~ 11:00'. A red dashed box encloses both entries. A blue button with a double arrow icon is shown to the left of the first entry. A red arrow points from this button to the swap buttons (up and down arrows) of the second entry, indicating that clicking the button will swap the two entries.

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
第2希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
第2希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00

◆変更方法2：上矢印ボタン、下矢印ボタンで変更する。

上矢印ボタンを押すと、当該抽選申込を1つ上の当選希望順位に移すことができます。

下矢印ボタンを押すと、当該抽選申込を1つ下の当選希望順位に移すことができます。

The diagram illustrates the process of moving a reservation entry up one rank. It shows two sections: '第1希望' (1st preference) and '第2希望' (2nd preference). Each section contains a table with columns for '施設' (Facility) and '利用日時' (Usage Date/Time). Both entries are for 'いろは総合運動公園 テニスコート' (Iroha General Sports Park Tennis Court). The first entry is for '2022/4/24(日) 9:00~ 11:00' and the second is for '2022/4/23(土) 9:00~ 11:00'. A red dashed box encloses both entries. A blue button with a double arrow icon is shown to the left of the first entry. A red arrow points from the down arrow button of the second entry to the first entry, indicating that clicking the down arrow button will move the second entry to the first rank.

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
第2希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
第1希望	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00

◆変更方法3：ドラッグ操作で変更する。

当該抽選申込の当選希望順位枠内をマウスでクリックし、変更したい希望順位枠内にドラッグすることで、当選希望順位を移すことができます。

The diagram illustrates the process of changing the selection preference rank using a drag-and-drop operation. It shows two states of the preference list:

Initial State (Top):

- 第1希望 (1st Preference):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
- 第2希望 (2nd Preference):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
- 第3希望 (3rd Preference):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
- 第4希望 (4th Preference):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/24(日) 9:00~ 11:00

Final State (Bottom):

- 第1希望 (1st Preference):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
- 第2希望 (2nd Preference):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
- 第3希望 (3rd Preference):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
- 第4希望 (4th Preference):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/24(日) 9:00~ 11:00

A red dashed box highlights the '第3希望' row in the final state, and a red arrow points from the '第1希望' row in the initial state to it, indicating the movement of the preference rank.

※補足 セット申込について

複数の抽選申込を同一当選希望順位に設定した場合、セット申込扱いとなります。
セット申込とした場合、全て当選または全て落選となります。

第 1 希望	施設	利用日時	
	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00	↑ ↓
	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00	↑ ↓

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 抽選面数指定 > 当選希望順位指定 > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

抽選申込内容入力

以下の予約内容をすべて入力して、「申込」ボタンを押してください。

[すべてを閉じる](#)

利用日	時間帯	施設	施設使用料	当選希望順位	
2022/4/23(土)	9:00~11:00	いろは総合運動公園 テニスコート	600 円	1	× 削除

利用目的 必須

施設を利用する目的を選んでください。

硬式テニス
 軟式テニス

利用人数 必須

[この予約の内容を2件目以降にコピーする](#)

利用日	時間帯	施設	施設使用料	当選希望順位	
2022/4/24(日)	9:00~11:00	いろは総合運動公園 テニスコート	600 円	2	× 削除

利用目的 必須

施設を利用する目的を選んでください。

硬式テニス
 軟式テニス

利用人数 必須

[一番上へ](#)
[Homeに戻る](#)
[前に戻る](#)
[申込](#)

予約の詳細申請が行えます。申込に必要な項目を入力してください。

必須と表示されている項目は必ず入力してください。

入力が終わったら「申込」ボタンを押します。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

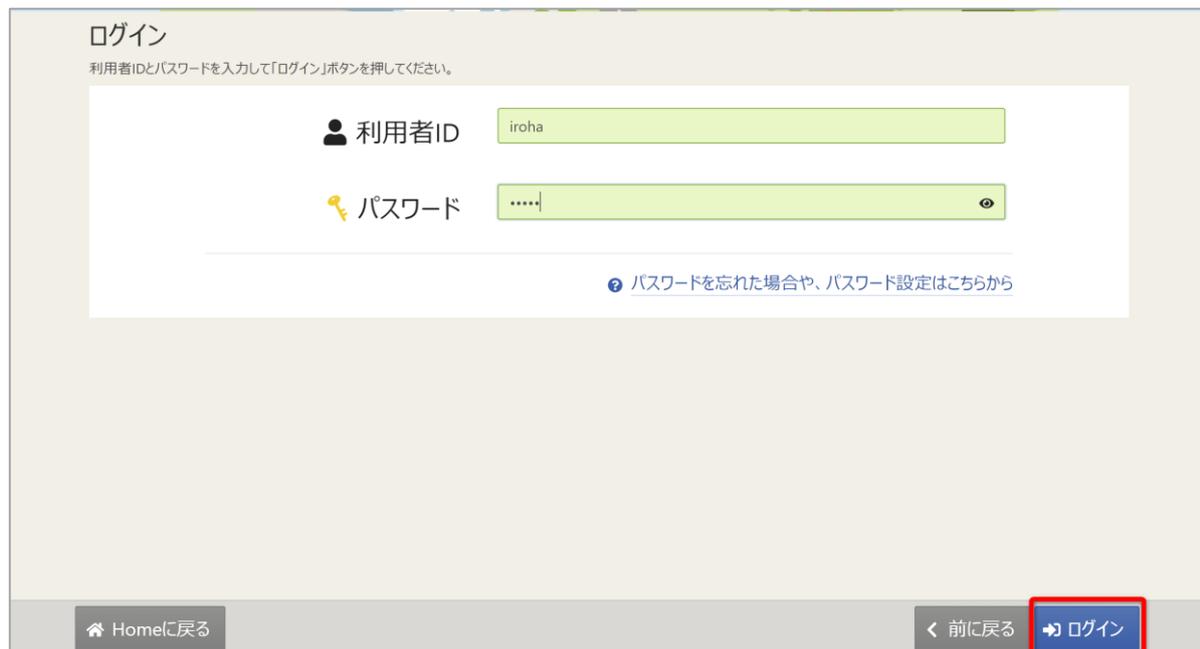


抽選申込完了画面が表示されます。

抽選申込の確認



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。



抽選確認・取消/当選確定メニューが表示されるので「抽選申込の確認・取消」を選択してください。



上図赤枠の矢印を押すと抽選予約の詳細が表示されます。

抽選申込の取消



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、抽選申込の確認・取消を押してください。



取消を行いたい抽選申込の「取消」を選択し「取消」ボタンを押してください。
複数の抽選申込を選択できます。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



抽選申込取消完了画面が表示されます。

当選順位の変更



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「当選順位指定変更」を押してください。



当選順位指定変更が表示されます。当選順位を変更して「変更」ボタンを押してください。変更方法に関しては「抽選の申込」の手順をご確認ください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



当選順位の変更完了画面が表示されます。

抽選結果の確認



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「抽選結果確認・当選確定」を押してください。

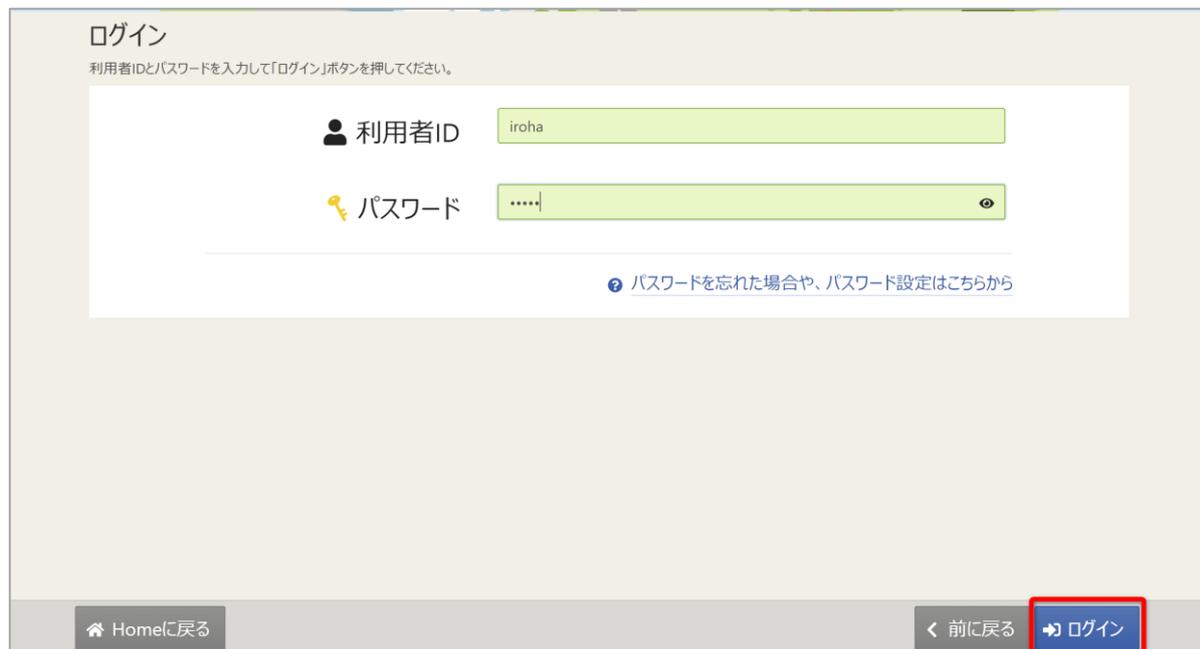


抽選結果の一覧が表示されます。

支払履歴



使用料支払済の予約を確認する場合は、マイメニューの「支払履歴」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。



支払履歴の画面が表示されます。この画面では使用料支払済の予約が表示されます。
領収日を指定して「検索」を押すと、予約の絞り込みが行えます。



領収書を発行したい場合は、「領収書発行」ボタンを押すことで、一度のみ領収書を発行することができます。
※施設によって領収書発行の有無が異なるため、窓口にお問い合わせください。
※領収書を再発行したい場合は、窓口にお問い合わせください。

いろは市
公共施設予約システム

123123123123 いろは太郎
登録状態の確認
メッセージ ログアウト

Home > 支払履歴

支払履歴

使用料支払済の予約を確認できます。
また、支払結果が予約情報に反映されるまで、時間がかかる場合があります。

領収日
2022/11/22 ~ 2022/11/30
検索

領収日	領収区分	支払金額合計	
2022/11/22 (火)	窓口	38,700円	発行済の領収書は発行できません。 領収書発行 領収書再発行

施設	利用日	時間帯	支払金額
いろは文化会館 大ホール	2022/11/27 (日)	9:00 ~ 21:00	38,700円

一番上へ Homeに戻る 前に戻る

窓口から再発行が許可された場合、「領収書再発行」ボタンが表示されます。

領収書を再発行したい場合は、「領収書再発行」ボタンを押すことで、一度のみ領収書を再発行することができます。

パスワードの設定・問い合わせ



利用者登録後のパスワードの設定や、パスワードを忘れた場合等にパスワードの再設定を行うことができます。

※利用者 ID の登録とメールアドレスが登録済の場合のみ可能です。

ホーム画面の「パスワード設定」、またはログイン画面の「パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから」を押してください。

パスワード設定 本人確認

パスワードを忘れた場合、パスワードの再設定ができます。項目を入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。

利用者ID 必須 iroha

メールアドレス 必須 iroha@example.com

代表者または連絡者のメールアドレスを入力してください。

Homeに戻る < 前に戻る > 次へ進む

本人確認を行う為に、利用者 ID と登録に使用したメールアドレスを入力し、「次へ進む」を押してください。

※団体の場合は代表者か連絡者のメールアドレスを入力してください。

パスワード設定 認証コード確認

メールに記載された認証コードを入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。認証コードの有効期間は20分間です。

認証コード 必須 246426

Homeに戻る > 次へ進む

前画面で入力したメールアドレス宛に認証コードが送信されるので、確認し、認証コードを入力し、「次へ進む」を押してください。

またメールに記載されている URL をクリックしても認証することができます。

パスワード設定 本人確認 > パスワード設定 認証コード確認 > **パスワード設定 登録** > パスワード設定 完了

パスワード設定 登録

ご希望のパスワードを入力して、「登録」ボタンを押してください。

利用者ID: iroha

パスワード 必須:

確認用 必須:

Homeに戻る 登録

本人確認が成功したら、パスワードの設定を行うことができます。
新しいパスワードを二回入力し、「登録」ボタンを押してください。

利用者ID: iroha

確認

パスワードを設定します。よろしいですか？

いいえ はい

確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

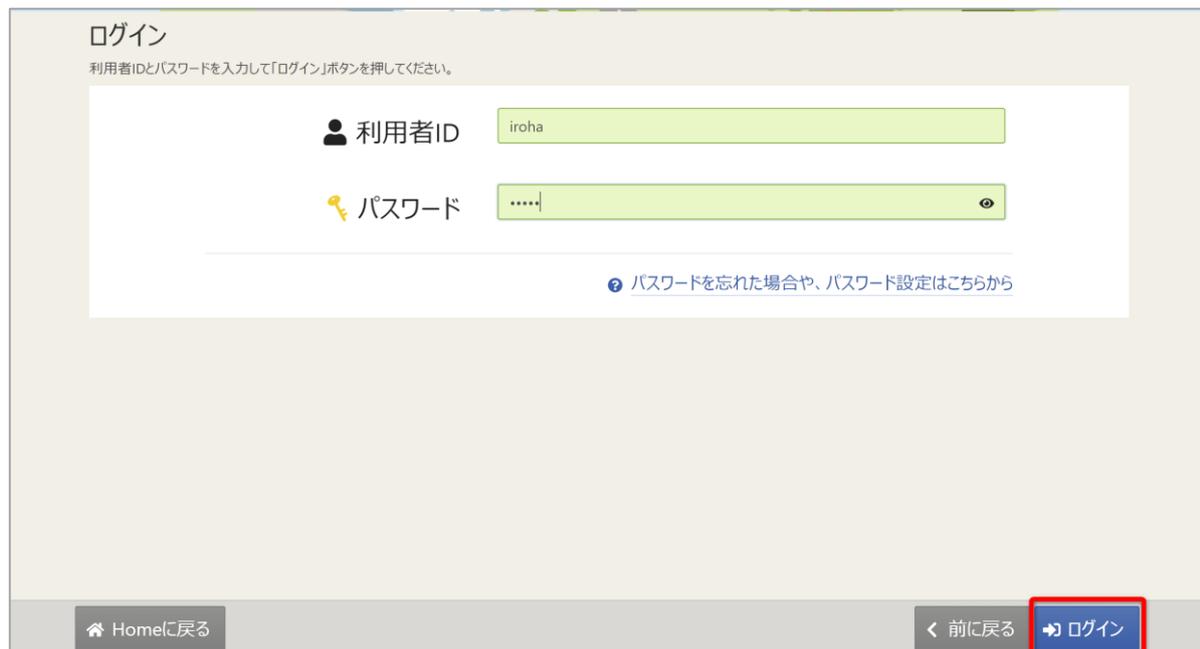


パスワードの設定が完了しました。

パスワードの変更



パスワードの変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。



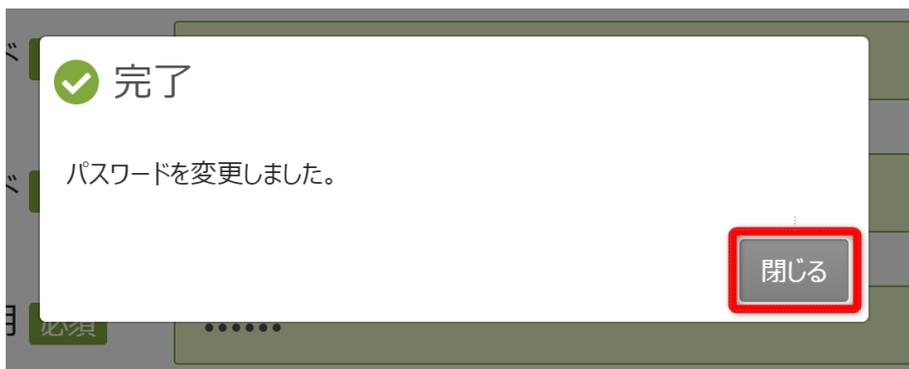
利用者情報の変更メニューで「パスワードの変更」を選択してください。



現在のパスワードと、新しいパスワードを二回入力し、「変更」を押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

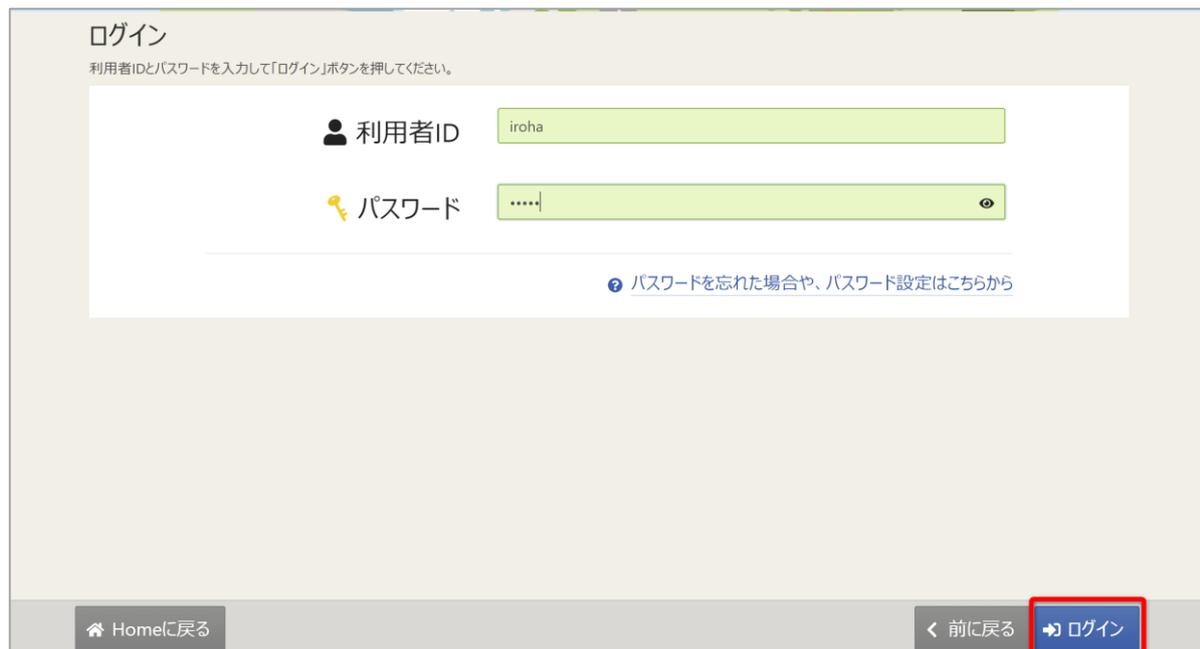


完了メッセージが表示されるので「閉じる」を押してください。
パスワードの変更が完了です。

利用者情報の照会



登録した利用者情報の照会を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。



利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を選択します。



登録済利用者情報照会画面が表示されます。

登録済メールアドレスが有効か	未確認	確認メールを送る
メールアドレス	iroha@example.jp	

【メールアドレスの有効確認】

登録済利用者情報照会画面の「確認メールを送る」のボタンを押すと、登録済みメールアドレスの有効確認を行うことができます。

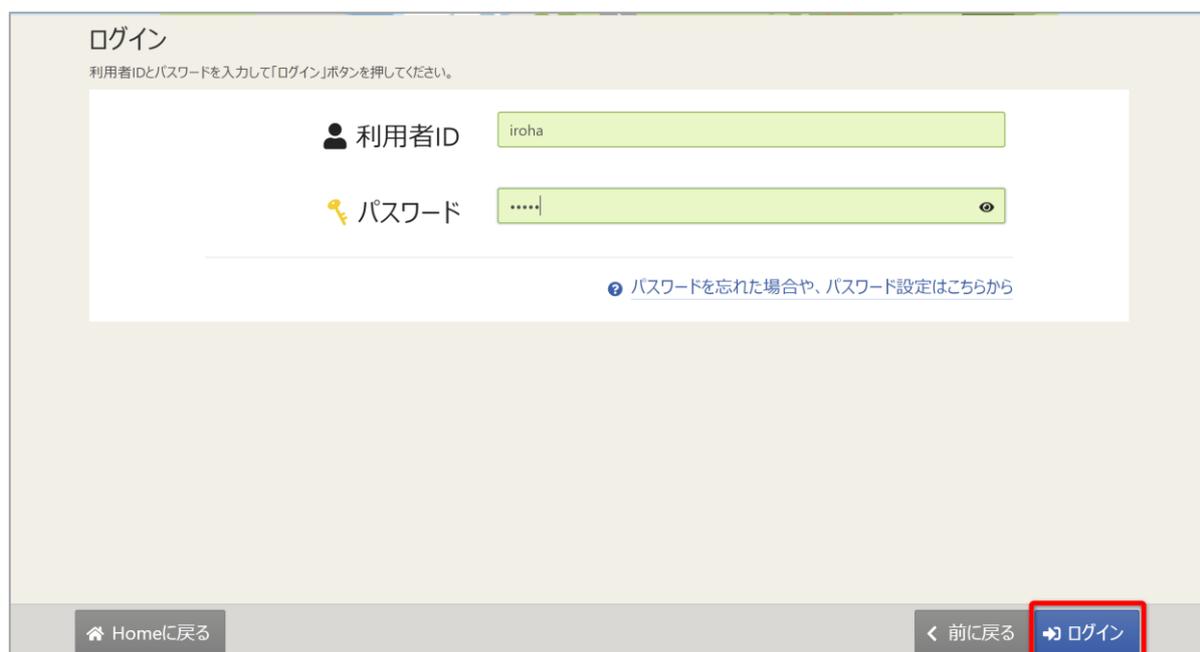
メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「メールアドレスの有効確認」にて説明します。

利用者情報の変更



登録した利用者情報の変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。



利用者情報メニューの「登録済利用者情報の変更」を選択します。

登録済利用者情報の変更

項目を変更して、「変更」ボタンを押してください。
団体の方が連絡者を変更する場合は「連絡者の選択」から構成員を選択してください。
また、構成員の情報を変更する場合は「構成員情報の変更」から項目を変更してください。ただし、代表者は変更できません。

いろは団体

連絡者の選択

いろは太郎 いろは花子

構成員情報の変更

1 構成員名 **代表者** 連絡者 いろは太郎

電話番号1 111 - 1111 - 1111 内線番号

電話番号2 - - 内線番号

電話番号3 - - 内線番号

システムからの自動連絡メール 必要 不要

登録済メールアドレスが有効か **確認済** (有効確認日時: 2023/03/27 11:00)

メールアドレス sample@example.jp

確認用 sample@example.jp

2 構成員名 いろは花子

電話番号1 000 - 0000 - 0000 内線番号

電話番号2 - - 内線番号

電話番号3 - - 内線番号

システムからの自動連絡メール 必要 不要

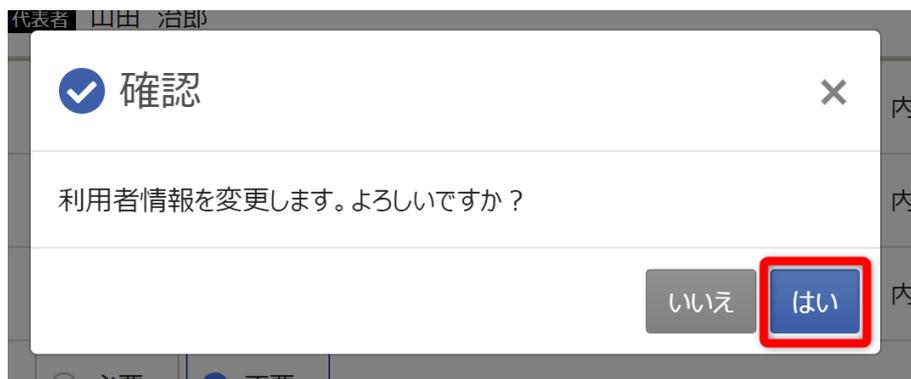
メールアドレス

確認用

一番上へ Homeに戻る 前に戻る **変更**

登録済利用者情報の変更画面が表示されます。

内容を変更して「変更」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



登録済利用者情報の変更完了画面が表示されます。利用者情報の変更は完了です。

【メールアドレスの有効確認】

利用者情報の変更の際にメールアドレスを入力または変更した方はメールアドレス有効確認の作業が必要です。

メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「メールアドレスの有効確認」にて説明します。

メッセージ機能

メッセージの確認

※メッセージを確認する場合は、メッセージの確認前に必ずログインしてください。



トップメニューの「メッセージ」を押してください。

またマイメニューの「メッセージの確認」を押しても確認可能です。



メッセージが表示されます。確認したいメッセージの件名を選択してください。



メッセージの詳細が表示されます。

Home > メッセージ一覧 > メッセージ削除 完了

メッセージ一覧

閲覧するメッセージの件名を選んでください。
メッセージを削除する場合は、一覧の「選択」ボタンを対象を選択し、「削除」ボタンを押してください。（複数選択できます。）

☑ 未読のメッセージが1件あります。 未読分のみを表示する

🕒 通知日時	✍️ 件名	削除
2022/3/2(水) 15:40	未読 予約完了のご連絡	✕ 選択
2022/3/2(水) 15:36	既読 予約完了のご連絡	✕ 選択
2022/3/2(水) 15:35	既読 予約完了のご連絡	✕ 選択

↑ 一番上へ 🏠 Homeに戻る < 前に戻る 🗑️ 削除

※補足

「未読分のみを表示する」ボタンをクリックすると未読のメッセージのみ表示されます。

メッセージの削除



トップメニューの「メッセージ」を押してください。

またマイメニューの「メッセージ確認」を押しても確認可能です。



メッセージが表示されます。削除したいメッセージの「選択」ボタンを選択してください。その後「削除」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



メッセージ削除完了画面が表示されます。メッセージの削除が完了です。

メールアドレスの有効確認

メールアドレス入力誤りや受信設定の確認を行い、通知が必ず届く（受け取る）ことができるかを確認するための機能です。

登録済利用者情報照会画面にて「確認メールを送る」ボタンをクリックした際に、システムよりメールアドレス確認のメールが送信されます。

そのメールに記載の URL をクリックすることでメールアドレスの確認が完了となります。



メールアドレスの確認メールを送信するには、マイメニューの「利用者情報」を押します。



「登録済利用者情報照会」を押します。

個人の場合

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

個人

利用者情報	
申請者名	いろは 太郎
申請者名カナ	イロハ タロウ
郵便番号	111-1111
住所（市区町村）	いろは市いろは町 1 - 2 - 3
住所（アパート名等）	
電話番号 1	090-1111-1111
電話番号 2	
電話番号 3	
システムからの自動連絡メール	不要
登録済メールアドレスが有効か	未確認 確認メールを送る
メールアドレス	irohataro@example.com
勤務先 / 学校等の名称	
勤務先 / 学校等の郵便番号	
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る

団体の場合

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

団体

団体情報	
団体名	いろはテニスサークル
団体名カナ	イロハテニスサークル
団体人数	0人
発足年月日	-

構成員情報	
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">▼</div> <div>構成員名</div> <div style="margin-left: 10px;"> 代表者 連絡者 山田 治郎 </div> </div>
	構成員名カナ ヤマダ シロウ
	郵便番号 333-3333
	住所（市区町村） いろは市いろは町3-4
	住所（アパート名等） いろはアパート109
	電話番号1 090-3333-3333
	電話番号2
	電話番号3
	システムからの自動連絡メール 不要
	登録済メールアドレスが有効か 未確認
	メールアドレス sample@example.com
	勤務先 / 学校等の名称
	勤務先 / 学校等の郵便番号
	勤務先 / 学校等の住所（市区町村）
	勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）

確認メールを送る

↑ 一番上へ
🏠 Homeに戻る
← 前に戻る

システムからの自動連絡メール	必要	
登録済メールアドレスが有効か	未確認	確認メールを送る
メールアドレス	iroha@aaa.bb	

「確認メールを送る」ボタンをクリックします。

【システムより送信されるメール】

草津市公共施設予約システムからのお知らせです。

{利用者名}様が登録されたメールアドレスが有効かどうか確認する URL をお送りします。
メールアドレス確認のため、下記 URL にアクセスしてください。

{認証用 URL}

※上記 URL は送信より 24 時間経過すると無効になります。

時間内にアクセスしてください。

お問合せは、ご利用施設までお願いします。

各施設の連絡先は、下記の草津市ホームページにてご確認いただけます。

{市ホームページ URL}

「確認メールを送る」ボタンのクリック後、上記のようなメールが登録されたメールアドレスに届きます。

【URL クリック後表示画面】



URL をクリックすると「メールアドレス有効確認」画面が表示されます。
この画面が表示されれば正常にメールアドレス有効確認が完了しています。

システムからの自動連絡メール	必要
登録済メールアドレスが有効か	確認済
メールアドレス	iroha@aaa.bb

【利用者照会画面】

確認メールの URL をクリックしてメールの有効確認が完了した後は左図のように「確認メールを送る」ボタンが表示されないようになります。

※補足

団体で送り先のメールアドレスを構成員様ごとに登録されている場合は、構成員様ごとに「確認メールを送る」ボタンをクリックする必要があります。（「確認メールを送る」ボタンをクリックしないと対象のメールアドレスに確認メールが送信されないのをご注意ください）

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

団体

団体情報	
団体名	いろはテニスサークル
団体名カナ	イロハテニスサークル
団体人数	0人
発足年月日	-

構成員情報	
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ 構成員名 代表者 登録者 山田 治郎 </div>
	構成員名カナ ヤマダ シロウ
	電話番号 3
	システムからの自動連絡メール
	登録済メールアドレスが有効か 未確認 確認メールを送る
	メールアドレス sample@example.com
	勤務先 / 学校等の名称
	勤務先 / 学校等の郵便番号
	勤務先 / 学校等の住所（市区町村）
	勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）
2	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ 構成員名 山田 ハナコ </div>
	構成員名カナ ヤマダハナコ
	システムからの自動連絡メール
	登録済メールアドレスが有効か 未確認 確認メールを送る
	メールアドレス hanako@example.com
	勤務先 / 学校等の名称
	勤務先 / 学校等の郵便番号
	勤務先 / 学校等の住所（市区町村）
	勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）

構成員様ごとに送り先のメールアドレスが登録されている場合
確認メールをそれぞれに送る必要があります。

【画像例】

山田 治郎様の欄にあるボタン①と
山田 ハナコ様の欄にあるボタン②を
それぞれクリックする必要があります。

↑ 一番上へ
🏠 Homeに戻る
⏪ 前に戻る

色変更



トップメニューの「色変更」を押すと画面の色変更を行うことができます。



上図のような画面が表示されるので、配色を選んで「変更」ボタンを押してください。

読み上げブラウザの変更



音声読み上げソフトを使用する場合は、トップメニューの「読み上げブラウザ画面」を押してください。音声読み上げソフトに対応した画面に切り替わります。

※画面のレイアウトは変わりませんが、一部機能が制限されます。



トップメニューの「標準画面」を押すと通常画面に戻ります。