

利用登録マニュアル

利用者情報の入力

- ① トップ画面右上の【利用登録】をクリックします。



- ② 利用規約確認画面から「個人」又は「団体」を選択し、外部の本人確認サービスを使用するか選択します。

利用規約確認

個人の登録ですか？団体の登録ですか？

外部の本人確認サービスを使いますか？

~~《外部の本人確認サービスについて》~~ **現在開発中のため、使用できません。**

~~■「xID」を選択した場合、xID（外部リンク）にアクセスし、手続きが必要となります。~~

~~■「使用しません」を選択した場合、必要書類の提出（後述）が必要となります。~~

- ③ 利用規約を確認の上、【同意】をクリックします。

川越市公共施設予約システム利用規約

(目的)

第1条 この規約は、インターネットを利用して予約を行う者に対し、川越市及び指定管理者（以下「市等」という。）が管理する公共施設の予約等の手続を行うための川越市公共施設予約システム（以下「本システム」という。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとします。

(利用規約の同意)

第2条 川越市は、本規約へ同意することを前提に本システムを提供します。

2 本システムを利用する者（個人又は団体。以下「利用者」という。）は、利用にあたり本規約を確認し、同意することとします。

④ 利用登録申し込み画面から利用者情報等を入力し、【確認】をクリックします。

登録する利用者の情報を入力してください。

●は、入力必須項目です。

氏名 ●	
かな ●	
生年月日 (未成年の方)	- 年 - 月 - 日
郵便番号 ●	- (半角数字) 住所検索
住所 ●	

メールアドレス ●	
メールアドレス (確認用) ●	
ログインID ●	
活動内容の申告 ●	☐ 個人(団体でない方) ☐ 官公庁 ☐ 学校・幼稚園 ☐ 文化 ☐ 福祉 ☐ 政治 ☐ 宗教 ☐ 組合 ☐ 事業 ☐ 劇団 ☐ 放送局 ☐ その他(以下に入力)
活動内容の詳細	
保護者の同意 ●	☐ 確認していない(申請できません) ☐ 同意している(保護者の本人確認書類を添付) ☐ 未成年でない
保護者の氏名 (未成年の方)	
よく利用する施設 ●	☐ 川越運動公園(総合体育館・テニス・陸上競技場)、武道館 ☐ その他公園、テニス、グラウンド ☐ サンライフ川越、芳野台体育館 ☐ やまぶき・西・南文化会館、川越駅東口多目的ホール ☐ 北部・東部ふれあいセンター ☐ 産業観光館 ☐ グリーンツーリズム拠点施設 ☐ 美術館

- ・団体で登録する場合の本人確認書類は、代表者の本人確認書類を添付してください。
- ・団体の住所は、オフィス等がある場合は、そのオフィスの所在地を、オフィス等がない場合は、申請者の住所を記入してください。
- ・ログインIDは、任意の文字列(英数字8文字以上)を入力してください。
- ・活動内容の申告でその他を選択した場合は、活動内容の詳細を入力してください。
- ・利用者が未成年の場合、保護者の氏名及び同意が必要です。なお、本人確認書類は本人及び保護者の両方を添付してください。
- ・本人確認書類はマイナンバーカード、運転免許証、パスポート、学生証とします。
- ・利用登録申し込み後は、必ず本人確認書類をアップロードしてください。アップロードする場合、本人確認書類は、表面のみの添付で構いません。
- ・住所が裏面に記載されているものについては、裏面も提出してください。
- ・マイナンバーカードの個人番号記載面は提出しないでください。
- ・画像添付機能を使用しない場合は、システムから利用者登録は行わず、各施設の窓口で利用者登録を行ってください。
- ・画像添付機能により利用登録を行った方には、なりすまし防止のため、窓口で本人確認書類の提示を求める場合があります。
- ・よく利用する施設で選択された施設で利用者承認を行いますので、該当する1施設を選択してください。
- ・在勤・在学の場合は、勤務先・学校の名称を入力し、社員証、学生証を添付してください。

[◀ 前に戻る](#)

[確認](#)

《活動内容の申告》

■個人の方 「個人」を選択します。

■団体の方 「個人」以外の該当する団体を選択します。

「その他」を選択した場合、「活動内容の詳細」を入力します。

《保護者の同意》 ※保護者の本人確認書類の添付が必要になります。

■未成年の方 保護者に同意を得たうえで、「同意する」にチェックします。

「保護者の氏名」に同意を得た保護者の氏名を入力します。

《勤務先・学校の名称》 ※書類添付により市内料金が適用される施設があります。

■市内の事業所等に在勤の方・市内の学校に在学の方

「勤務先・通学先の名称・住所」に勤務先又は学校の名称・住所を入力します。

※施設によって、川越市以外の市町(坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、川島町、毛呂山町、越生町、鳩山町)が市内扱いでご利用いただける場合があります。

- ⑤ 入力内容を確認し、入力内容に誤りが無ければ【登録】をクリックします。

内容を確認の上、よろしければ「登録」ボタンを、修正する場合は「修正」ボタンを押してください。

氏名	川越 はなこ
かな	かわごえ はなこ
生年月日	-年00月00日
郵便番号	350-8601

活動内容の申告	その他（以下に入力）
活動内容の詳細	グラウンドゴルフ
保護者の同意（未成年の場合のみ）	同意しない
保護者の氏名（未成年の場合のみ）	
よく利用する施設	その他公園、テニス、グラウンド
勤務先・学校の名称（在勤・在学の場合）	

- ⑥ 入力したメールアドレスに「書類提出のお願い」メールが届きます。

- ⑦ 「下記の URL をクリックして書類の提出をお願いします」の URL から必要書類をアップロードします。

◇◇ 川越市公共施設予約システム - トライアル ◇◇

川越 はなこ 様

ご利用登録に際して書類の提出をお願いします。
※※初回は、申請から審査完了までにお時間をいただいております。12月15日までの申請は年内までにご連絡いたします※※

↓下記のURLをクリックして書類の提出をお願いします。↓

<https://>

アクセスキー

《活動内容の申告》

■個人の方 「個人」を選択します。

■団体の方 「個人」以外の該当する団体を選択します。

「その他」を選択した場合、「活動内容の詳細」を入力します。

《保護者の同意》 ※保護者の本人確認書類の添付が必要になります。

■未成年の方 保護者に同意を得たうえで、「同意する」にチェックします。

「保護者の氏名」に同意を得た保護者の氏名を入力します。

《勤務先・学校の名称》 ※書類添付により市内料金が適用される施設があります。

■市内の事業所等に在勤の方・市内の学校に在学の方

「勤務先・学校の名称」に勤務先又は学校の名称を入力します。

必要書類の提出

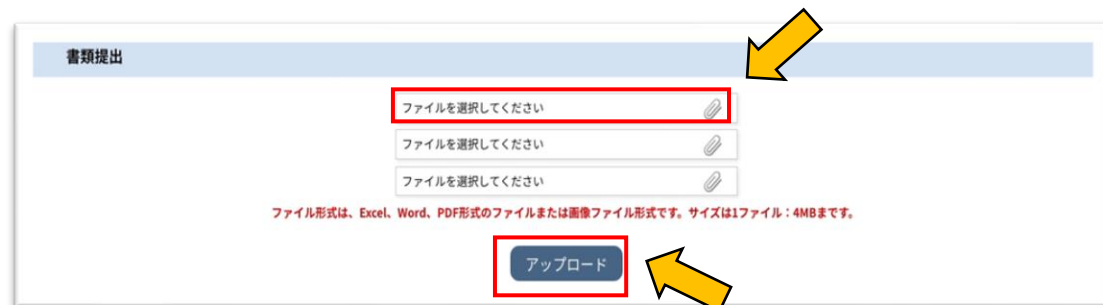
① 「書類提出」のページに遷移します。

メールに記載のアクセスキーを入力し、【確定】をクリックします。



② 「ファイルを選択してください」をクリックし、提出書類を選択します。

添付が完了したら、【アップロード】をクリックします。



提出が必要な書類は以下のとおりです。

■個人の場合

- ・【全ての個人】公的機関が発行した本人確認書類
(マイナンバーカード・運転免許証・パスポート 等)
- ・【在勤在学の方】勤務先、通学先が確認できる書類 (社員証・学生証 等)
- ・【未成年の方】保護者の同意が確認できる書類 (保護者の本人確認書類)

■団体の場合

- ・【任意団体】代表者の本人確認書類
※施設によって、団体の規約や構成員名簿を求める場合があります。
- ・【法人】担当者 (申請者) の社員証と本人確認書類

※ 現在住所が裏面に記載されている場合は、裏面も提出してください。

※ マイナンバーカードの場合、個人番号記載面を提出しないでください。

※ 総合福祉センターで減免を受ける場合は、障害者手帳等の提出が必要になります。

③ 「書類提出を受け付けました。」と表示されると、必要書類の提出が完了となります。

審査について

審査は、通常で1週間程度の時間が必要となります。

システム更新に伴い、多くの方からの申請が見込まれるため、令和7年12月15日までの申請については、年内に連絡いたします。ご連絡があるまで、しばらくお待ちください。

パスワードの設定

- ① 利用施設で承認されると、ログイン ID と仮パスワードの記載された「利用登録のお知らせ」メールが届きます。
- 「パスワード変更は、下記の URL にアクセスして行います。」の URL からアクセスします。

システムの利用登録が完了しました。

登録内容

- ログインID
[REDACTED]
- 仮パスワード
[REDACTED]
- 登録日
[REDACTED]

※利用登録の有効期限は2年間です。
有効期限の原則、6箇月前から更新手続が行えます。
期限が近くなりましたら、登録メールアドレス宛に利用登録更新の案内を通知します。

本メールのパスワードは仮パスワードです。
必ずご本人によるパスワードの変更を行ってください。
パスワード変更は、下記のURLにアクセスして行います。
h t t p s [REDACTED]

- ② トップページ【ログイン】をクリックします。

川越市公共施設予約システム - トライアル

色・文字サイズ設定 利用登録 > ログイン

空き状況の確認 抽選施設一覧 催事案内 施設のご案内 ご利用の手引き



- ③ ログイン ID と仮パスワードを入力し、【ログイン】をクリックします。

IDとパスワードを入力してください。

ログインID
[REDACTED]

パスワード
[REDACTED]

ログイン

パスワードを忘れた場合

トップページへ



- ④ パスワードを入力し、【変更】をクリックします。

仮パスワードを変更してください。

新しいパスワード		🔍
新しいパスワード (確認用)		🔍

※ご注意！パスワードは次の形式で設定してください。
・使用可能文字 数字と英小文字
・文字数 8文字以上



- ⑤ 「パスワードを変更しました。」と表示され、利用登録は完了となります。

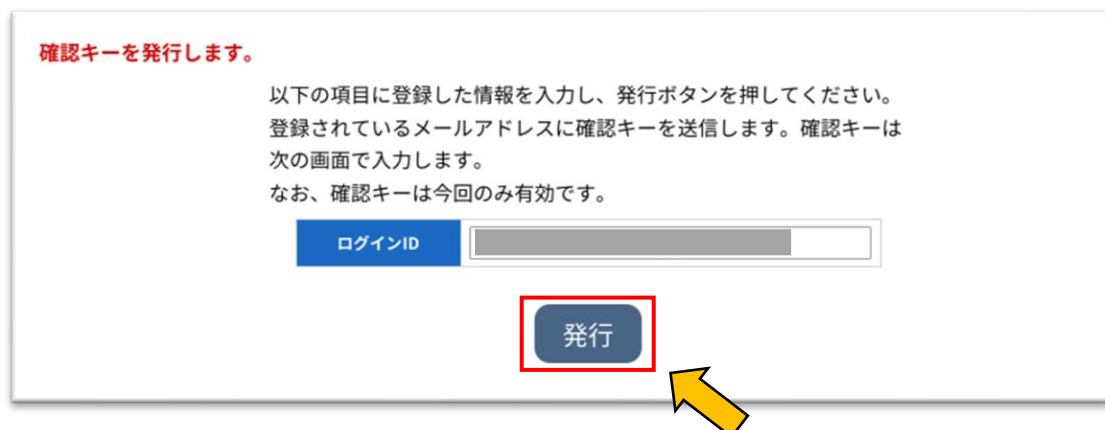
パスワードを忘れた場合

- ① トップページ【ログイン】をクリックし、ページ下部の【パスワードを忘れた場合】をクリックします。



The screenshot shows a login form with fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. Below the login button, the link 'パスワードを忘れた場合' (Forgot Password) is highlighted with a red rectangle. A yellow arrow points to this link. At the bottom left, there is a link 'トップページへ' (Back to Top Page).

- ② ログインIDを入力し、【発行】をクリックします。



The screenshot shows the password reset process. It starts with the instruction '確認キーを発行します。' (Issue confirmation key). Below this, it says '以下の項目に登録した情報を入力し、発行ボタンを押してください。' (Enter the information registered in the following items and press the issue button). It then says '登録されているメールアドレスに確認キーを送信します。確認キーは次の画面で入力します。' (Send the confirmation key to the registered email address. Enter the confirmation key on the next screen). It also says 'なお、確認キーは今回のみ有効です。' (Note: The confirmation key is only valid for this time). There is a field for 'ログインID' (Login ID) and a '発行' (Issue) button. The '発行' button is highlighted with a red rectangle, and a yellow arrow points to it.

登録内容を更新・変更・廃止する場合

① 以下の URL から電子申請サイト（外部リンク）にアクセスします。

<https://logoform.jp/form/6bSV/1270575>

電子申請サイトで行える手続きは以下のとおりです。

■利用登録の更新

登録期限を過ぎますと、本システムの利用ができなくなります。

引き続き利用する場合は手続きが必要となります。

※登録期限は登録日から起算して2年間です。

※登録期限日の（原則）6カ月前から手続きができます。

■利用登録の内容変更

転居等により、氏名・住所等に変更が生じた場合は手続きが必要となります。

■利用登録の廃止

転居等により利用することがない場合は手続きしてください。

② 入力フォーム画面から必要事項を入力し、本人確認書類を添付した後に、【確認画面へ進む】をクリックします。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

川越市公共施設予約システムの利用登録の【更新・登録内容変更・廃止】申請を行います。
パスワードおよびメールアドレスの変更は、川越市公共施設予約システムのマイページから変更可能です。
※このフォームでは新規登録の申請はできません。
※審査を行うため、システムへの反映には申請後1週間程度かかる場合がございます。

1. 利用者基本情報
現在登録中の内容を入力ください。

利用区分 **必須**

☐ 個人 ☐ 団体・法人

よく利用する施設 **必須**

その他特記事項

0 / 60000

→ 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

- ③ 入力内容を確認し、入力内容に誤りが無ければ【送信】をクリックします。



The screenshot shows a form with a light blue header and footer. The header contains the text 'その他特記事項' in blue. The footer contains two buttons: a light blue button with a left arrow and the text '1つ前の画面に戻る', and a dark blue button with a right arrow and the text '送信'. The '送信' button is highlighted with a red rectangular box, and a yellow arrow points to it from the right.

- ④ 「送信完了」と表示され、必要書類の提出が完了となります。