

新規利用登録

①



② 表示された利用規約をご確認ください。
同意ボタンをクリックすると次の画面が表示されます。

③ 必要項目に入力してください。

利用登録申し込み
登録する利用者の情報を入力してください。

利用者名等	
使用者	
氏名	<input type="text"/> (団体の場合は団体名)
かな	<input type="text"/>
代表者	
氏名	<input type="text"/> (団体の場合のみ)
かな	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
担当者	
氏名	<input type="text"/>
かな	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <input type="button" value="住所検索"/>
住所	<input type="text"/>
連絡先	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
連絡先等	
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <input type="button" value="住所検索"/>
住所	<input type="text"/>
建物名等	<input type="text"/>
連絡先	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス (確認用)	<input type="text"/>

入力後、確認ボタンをクリックしてください

前に戻る

高知市立中央公民館 施設予約システム操作マニュアル

- ④ 次の画面で入力内容を確認後、「登録」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 登録メールアドレスに「高知市立中央公民館 施設予約システムご利用登録お申し込み受付」メールが届きますので、メール本文内の URL をクリックしてください。これで申込完了です。
- ⑥ 登録申込後、高知市立中央公民館で記載内容を確認します。承認後、使用者IDと仮パスワードがご登録のメールアドレスに送信されます(数日要する場合がありますので、お急ぎの場合はお電話ください)。

※ご注意ください※

- 「使用者名(団体の場合は団体名)」「代表者名」は、請求書や領収書の宛名になります。正確な名称で入力してください。なお、領収書は、窓口現金支払いの場合のみ発行します。
- 使用者 ID は、1団体様につき1個(1ID)**に限ります。担当者が複数いる場合は、ID を共有してご利用ください。
- 2023(令和 5)年4月以降に利用がある場合、すでに登録されていますので、新規の使用者 ID を発行することができません。使用者 ID が不明な場合はお問い合わせください。

※利用登録が完了し、使用者IDと仮パスワードが発行された方

パスワードの設定

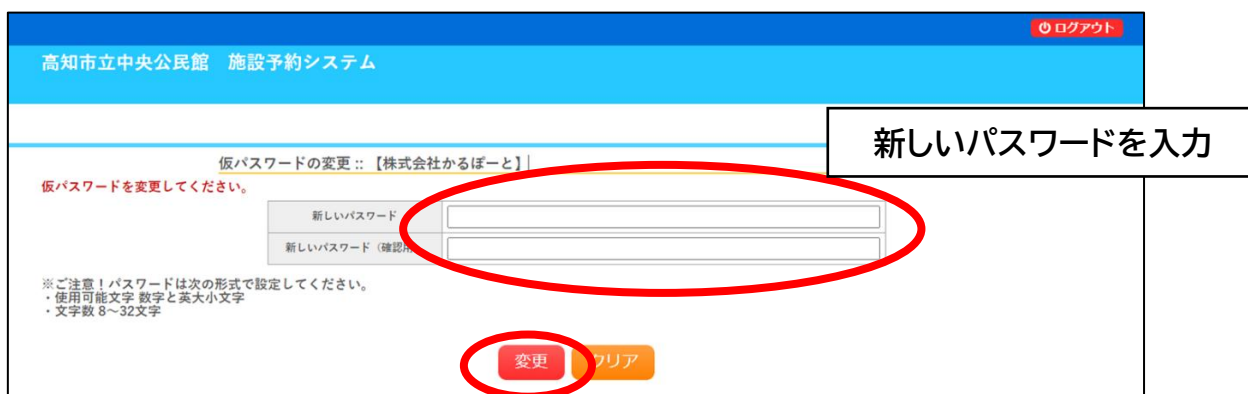
① 「ログイン」ボタンをクリックしてください。



② 表示画面に使用者 ID、仮パスワードを入力後、ログインボタンをクリックしてください。

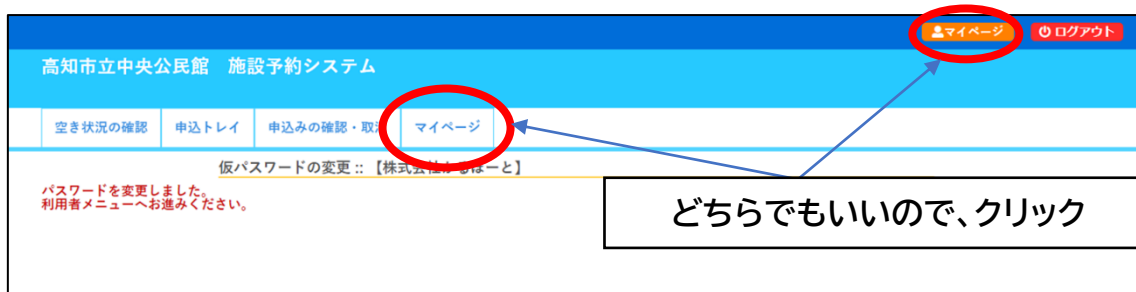


③ 新しいパスワードを入力後、「変更」ボタンをクリックしてください。



予約

① ログイン後、マイページへお進みください。



② 予約はマイページの「空き状況の確認」からできます。ボタンをクリックしてお進みください。



③ ご希望の日を指定し、予約したい部屋の○印(空き)をクリックして時間帯を「選択」し、「申込トレイ」をクリックしてください。

※時間帯は午前(9時～12時)、午後(13時～17時)、夜間(17時～21時)の3つです。午前と午後を続けて予約すると12時～13時の時間も利用できます。



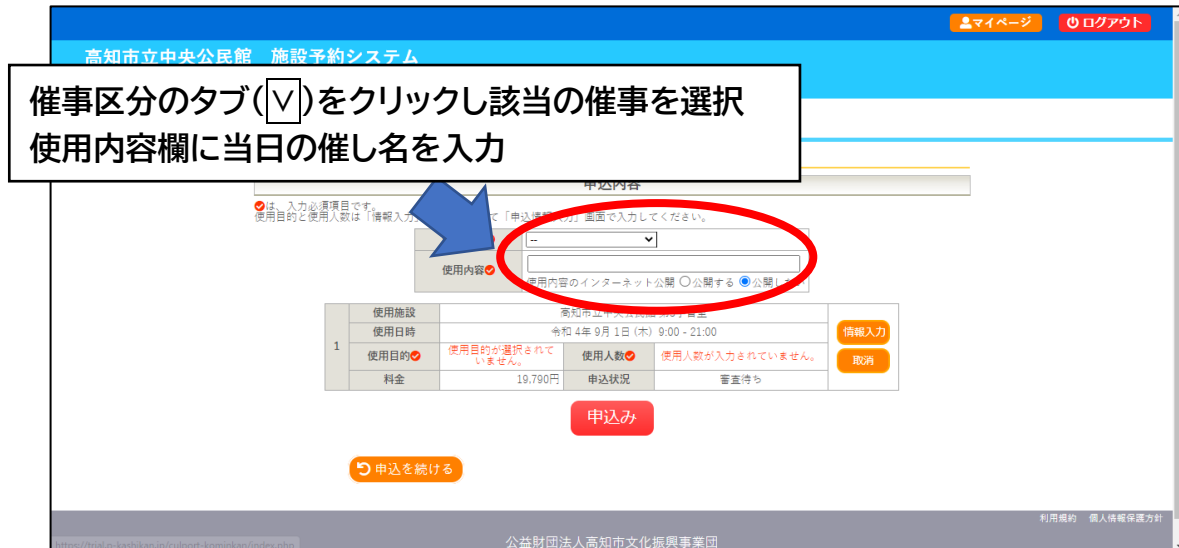
2. 希望する部屋の○印をクリックして時間帯を指定すると、選択箇所が赤くなります

3. クリック

高知市立中央公民館 施設予約システム操作マニュアル

④ 催事区分のタブ(▼)から該当の催事を選択し、「使用内容」欄に当日の催し名を入力してください。

※「使用内容」欄の入力内容は、請求書に反映されますのでご注意ください。



【使用目的選択肢】

- 学会
- 大会・イベント・講演会
- 会議・研修会・説明会
- 練習・リハーサル
- 面接・試験
- 講座・教室
- 制作(創作系サークル活動 等)
- その他(上記に当てはまらないもの)

⑤ 「情報入力」をクリックし、使用人数と使用目的を登録します。

高知市立中央公民館 施設予約システム

マイページ ログアウト

空き状況の確認 申込トレイ 申込みの確認・取消 マイページ

申込トレイ :: 【株式会社かるぼーと】

申込内容

※入力必須項目です。
使用目的と使用人数は「情報入力」ボタンを押して「申込情報入力」画面で入力してください。

催事区分

使用内容 使用内容のインターネット公開 公開する 公開しない

使用施設	高知市立中央公民館 第3学習室	情報入力
使用日時	令和 4年 9月 1日 (木) 9:00 - 21:00	
使用目的	使用目的が選択されていません。	使用人数
使用人数	使用人数が入力されていません。	
料金	19,790円	申込状況
		審査待ち

申込み

申込を続ける

⑥ 利用人数を入力、使用目的を選択し、確定ボタンをクリックしてください。

高知市立中央公民館 施設予約システム

マイページ ログアウト

空き状況の確認 申込トレイ 申込みの確認・取消 マイページ

申込情報入力 :: 【株式会社かるぼーと】

使用施設	高知市立中央公民館	1. 人数入力
使用日時	令和 4年 9月 26日 (日)	
使用人数	0	
使用目的	<input type="button" value="イベント等(本番)"/> <input type="button" value="講座・教室"/> <input type="button" value="会議・説明会"/> <input type="button" value="面接・試験"/> <input type="button" value="制作"/> <input type="button" value="練習"/> <input type="button" value="準備・控室"/>	2. 選択
	<input type="button" value="戻る"/> <input checked="" type="button" value="確定"/>	3. クリック

□他の申込も同時予約可能です。

【使用目的選択肢】

具体例

- イベント等(本番)… 学会、撮影会、茶会、講演会、発表大会 等
- 講座・教室… 講義、研究、発表、セミナー、研修、勉強会、講習会、学習 等
- 会議・説明会… 総会、会議、打ち合わせ、ミーティング、組合活動、委員会、会合、監査 等
- 面接・試験… 採用面接、試験、適正検査 等
- 制作… ものづくり、校正作業 等
- 練習… 稽古 等
- 準備・控室… 準備、リハーサル、下見、控室、本部、備品倉庫 等
- その他… 上記に当てはまらないもの

※参考例のため、この限りではありません。ご自由にお選びください。

高知市立中央公民館 施設予約システム操作マニュアル

⑦ さらに部屋を追加したい場合は、「申込を続ける」をクリックし、同じ操作を続けます。

※同一月内のご利用はできるだけまとめて申請してください。

※使用月が異なる場合は月別に申請をお願いします。まとめて申請した場合、初日の使用開始前までに全日程の使用料をお支払いいただきます。

The screenshot shows the reservation system interface. At the top, there are navigation tabs: '空き状況の確認', '申込トレイ', '申込みの確認・取消', and 'マイページ'. The '申込トレイ' tab is active, displaying a list of reservations. The first reservation is highlighted, showing details such as '使用施設' (高知市立中央公民館 第3学習室), '使用日時' (令和4年9月1日(木) 9:00 - 21:00), '使用目的' (会議), '使用人数' (10人), and '料金' (19,790円). Below the reservation details, there are two buttons: '申込み' and '申込を続ける'. The '申込を続ける' button is circled in red.

⑧ 表示内容に間違いなければ、「申込み」をクリックしてください

The screenshot shows the reservation system interface, similar to the previous one. The '申込み' button is circled in red, indicating the next step in the process.

申込みが完了しました。ご登録のメールアドレスに予約情報が届きます。

注)まだ予約は完了していません。

予約内容の詳細を口頭で確認させていただく必要があります。

予約の取り消し

※予約後の口頭での内容確認が終わっている場合は、施設予約システムでの取り消しはできません。高知市立中央公民館事務室までお電話でご連絡ください。(TEL.088-883-5061)

① 「申込みの確認・取消」ボタンを押してください。



② 取り消したい予約情報の該当年、該当月をクリックして表示させ、「内容詳細」ボタンを押してください。(予約情報は年月を選択しないと表示されません)



③ 表示された情報を確認後、「取消」ボタンを押してください。



予約が取り消されました。

ご登録のメールアドレスに情報が届きます。

なお、変更の場合はいったん取り消しを行い、予約を取り直してください。