

システム利用の手引き【市民会館用】

- ・福生市公共施設予約システム（以下「システム」といいます。）に関する市民会館（第1～8集会室、大ホール、小ホール、リハーサル室、展示スペース）における概要や手続方法の説明書です。
- ・システムからの予約申請のみに変更になるわけではありません。従来の紙による申請もできます。また、毎月の開館日初日に行っている抽選会も引き続き市民会館にて対面で行います。
- ・システムの操作方法については、システムログインページの「ご利用の手引」や「よくある質問」を御覧ください。

1 利用者登録

このシステムで市民会館を予約するためには、事前にシステムの利用者登録が必要です。

※利用者登録をされていない方でも施設の空き状況は、閲覧できます。

(1) 登録方法

ア システム上の「利用登録」から申請をしてください。

イ 市民会館の窓口へ利用者登録申請書（以下「申請書」といいます。）を提出してください。

※登録（更新を含む。）には、必ず御本人がお越しくください。

ウ 提出された申請書とシステム上で申請された情報の確認ができ次第、申請書に記載していただいたメールアドレス宛てに利用者IDと初回ログインに必要なパスワードを送付します。

※利用者登録には、メールアドレスが必須となります。

※情報の確認から利用者ID等の送付までには1～2週間程度お時間を頂くことがございますので、あらかじめ御了承ください。

(2) 提出物・持ち物

次に掲げる申請書に加え、本人を確認できる書類もお持ちください。（例 運転免許証やマイナンバーカード等）

本人確認書類の対象となる範囲は本人確認書類一覧をご確認ください。

別紙1 「福生市公共施設予約システム利用者登録申請書（市民会館用）」

別紙2 本人確認書類一覧

(3) 登録情報の変更

登録情報の変更が発生した場合は、申請書の変更欄に丸をして再提出してください。ただし、メールアドレスの変更のみシステム上で変更できます。

(4) 申請書提出先

市民会館の窓口へ利用者登録申請書を提出してください。

2 空き状況の閲覧・予約・取消し

(1) 空き状況の閲覧

利用者登録をされていない方でも施設の空き状況は、閲覧できます。

(2) 予約方法

【第1～8集会室】

システムによる予約（仮押え）は、使用日の前月の開館初日の午後5時から3日前までです。ただし、年末年始を除きます。

【大ホール、小ホール、リハーサル室、展示スペース】

システムによる予約（仮押え）は、使用日の12か月前の開館初日の午後5時から15日前までです。ただし、年末年始を除きます。

※リハーサル室のみの予約は、大ホールの使用がない場合に限り、使用日の14日前から3日前までシステムによる予約（仮押え）ができます。

【有料で使用する団体の場合】

ア システム上で予約をすると「仮押え」の状態になります。

イ 管理者が承認すると「仮予約」になり、使用料（利用料金）の支払手続を行うことができるようになります。申請した予約枠は、管理者の承認後、10日以内に、システム上のキャッシュレス決済機能にてお支払いください。
ただし、お支払は、使用日前日までに行う必要があります。使用日の10日以内に申込み（仮押え）を行うと支払期間が短くなりますので御注意ください。

※「仮押え」から「仮予約」への管理者承認は、数日お時間を頂く場合がございます。

※管理者の承認が完了した通知（審査結果のお知らせ）をメールで送付します。

ウ お支払手続を行うと「本予約」となります（期日内にお支払がない場合、自動で予約は取消となります。）。

◆予約方法のスケジュール例◆（集会室の場合）

（例） 9 月 28 日分の予約をする場合 ※8 月 1 日午後 5 時から申請（仮押さえ）可能

パターン①

8 月 2 日に仮押えを行い、8 月 3 日に管理者承認され、仮予約となった場合

→8 月 3 日から 10 日後の 8 月 13 日までにキャッシュレス決済にてお支払

パターン②

9 月 23 日（使用日の 5 日前）に仮押えを行い、9 月 24 日に管理者承認され、仮予約となった場合

→10 日後の 10 月 4 日までではなく、使用日前日の 9 月 27 日までにキャッシュレス決済にてお支払

【使用料減免団体の場合】

ア システム上で予約をすると「仮押え」の状態になります。

イ 管理者が承認すると「本予約」となります。

（3） 予約の取消し

ア システムによる予約が「仮押え」や「仮予約」の状態の時にはシステムの取消ボタンから取消しを行ってください。

イ システムによる予約が「本予約」の状態の時には市民会館へ連絡してください。

※都合により予約を取消しした場合、使用料（利用料金）を還付することはできませんので御了承ください。

（4） 予約した施設の使用方法

ア システム上から「使用許可書」を印刷するか、御自身の端末上の画面を窓口に表示してください。

【問合せ先】

福生市民会館

電話番号 042-552-1711

受付時間 午前 9 時から午後 10 時まで

（月曜休館、月曜が祝日の場合は火曜日休館）

福生市公共施設予約システム利用者登録申請書（市民会館用）

利用者ID

福生市長 宛て

申請日

令和

年

月

日

福生市公共施設予約システムの利用に関する規則第4条の規定により、福生市公共施設予約システム利用者登録を申請します。

申請履歴（新規登録・更新・変更・停止）

地域区分（必須）	市内・市外		
使用者区分（必須）	個人・団体・市内公共的団体・障害者等・公民館サークル その他（ ）		
使用希望施設（必須）	大ホール・小ホール・リハーサル室・集会室・展示スペース		
営利区分（必須）	営利目的・非営利目的		
ふりがな（必須）			
団体名（必須）			
使用目的（必須）			構成員数（必須） 人
代表者	ふりがな（必須）	生年 月日	大・昭・平
	氏名（必須）		年 月 日
	住所（必須）	〒 —	
	電話番号（必須）	自宅・携帯	自宅・携帯・勤務先
申請者	ふりがな（必須）	生年 月日	大・昭・平
	氏名（必須）		年 月 日
	住所（必須）	〒 —	
	電話番号（必須）	自宅・携帯	自宅・携帯・勤務先
IDを送信するメールアドレス（必須）			

来館者 ☐代表者 ☐申請者

【記入上の注意】

- ◆本申請書の提出前にシステム上での事前申し込みが必要です。
- ◆登録の際には、運転免許証等の本人確認書類の提示が必要です。
- ◆本申請書とシステム上の内容を審査後にメールにて初回ログインに必要な情報をお送りいたします。《no-reply@p-kashikan.jp》からのメールが受信できるよう事前に設定をお願いいたします。
- ◆「個人」で登録の場合は、申請者欄の記入は不要です。

受付印

本人確認	運転免許証	
	マイナンバーカード	
	その他（ ）	
システム	確認（承認）日	確認者

本人確認書類一覧

身分証明書の区分		
1	1点確認書類	運転免許証、運転経歴証明書、旅券、住民基本台帳カード、個人番号カード、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引士証、検定合格証（警備員）、身体障害者手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書又はこれらと同等の書類
2	2点確認書類	健康保険の資格確認書、介護保険被保険者証、各種年金証書（手帳）、恩給証書、生活保護受給者証、各種医療証、顔写真のある社員証、学生証及び国若しくは地方公共団体の機関が発行した資格証明書（全項に規定するものを除く。）、顔写真のない住民基本台帳カード、船員手帳、海技免状、電気工事士免状、認定電気工事従事者認定証、特殊電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運航管理者技能検定合格証明書、動力車操縦車運転免許証、教習資格認定証、無線従事者免許証、官公庁・公団・事業団・公庫・特殊法人等の職員の身分証明書（顔写真・生年月日のあるもの）又はこれらと同等の書類
3	2点確認書類 （2・3の 組合せのみ有効）	納税通知書等、顔写真のない社員証及び学生証、貯金通帳、キャッシュカード、クレジットカード、診察券、消印のある本人宛ての郵便物、各種会員証又はこれらと同等の書類

※ 2点確認書類については、2点のいずれかは住所の記載があるものを提示するものとする。