

システム上での施設予約は以下の手順に沿って進めてください。

注意事項 予約キャンセルには施設受付への電話が必要です。利用の可能性が著しく低い仮予約はお控えください。
利用者全員で気持ちよく施設利用できるようにご協力をお願いします。

- ① 市公式ホームページ または 市公式LINE または 右の二次元コードから【いちき串木野市公共施設予約システム】にアクセスする。



- ② 【ログイン】ボタンを押す。
＜パソコン表示の場合＞



画面の右上に【利用登録】ボタンがあります

【メニュー】ボタンがある場合は【メニュー】ボタンを押すと右側に詳細メニューが表示され、【ログイン】ボタンが現れます。

＜スマートフォン表示の場合＞



画面の右上の【メニュー】ボタンを押すと右側に詳細メニューが表示され、【ログイン】ボタンが現れます。

- ③ 利用者登録で登録した【メールアドレス】と【パスワード】を入力して【ログイン】ボタンを押す。

Point!

パスワードを忘れた場合は、【パスワードを忘れた場合】ボタンを押すことで、確認キーを発行できます。



- ④ 以下のボタンから予約したい施設の空き状況を確認する。

＜パソコン表示の場合＞



＜スマートフォン表示の場合＞



- ⑤ 予約したい施設を選択する。
- ⑥ 予約したい日の空き時間を選択して [申し込みトレイに入れる] ボタンを押す。

Point!

インターネット予約が可能なのは[○]で表示された空き時間帯のみです。
[●]も予約可能枠ですが、システム上での予約期間外ですので施設受付での直接申込が必要です。



- ⑦ [申込内容] 画面で [利用内容] を入力する。

利用内容

利用内容のインターネット公開 公開する 公開しない

Point!

[利用内容のインターネット公開] で [公開する] を選択すると、予約システム上の [催事案内] に掲載されます。
来場者の多い大会、催し物のPRの際にご活用ください。(例:○○大会、○○祭りなど)

- ⑧ [情報入力] ボタンを押して、[利用人数] や [利用目的] を入力した後、 [✓確定] ボタンを押して [申込内容] 画面に戻る。

Point!

施設内の複数個所を予約する際(例:グラウンド1と2、会議室1,2,3など)は [利用人数] 等を入力する画面で、[□他の申込も同じ設定にする。] にチェックを付けると以降の入力を省略することができます。

- ⑨ [申込内容] 画面で [申込み] ボタンを押す。

- ⑩ 登録したメールアドレスに 「申し込みのお知らせ」 メールが届いたら申し込みは完了。

(※ 利用登録時の [メール送信指定] で [送信しない] を選択された方は、⑨の手順の時点で申し込み完了です。)

注意事項

メールで連絡される施設利用料は 予定額(概算額) です。備品・設備利用、減免適用等により金額が変わる可能性がありますので、当日の施設利用前までに施設受付で内容をご確認ください。

