

講座予約システム

利用者機能 操作マニュアル



初版

2013年12月



目次

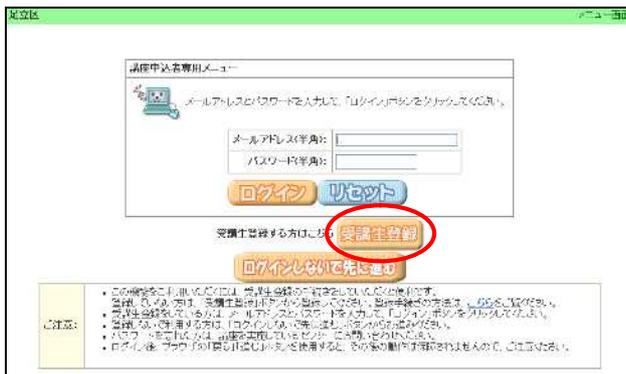


1 . サービスの利用にあたって	
1.1 受講生登録	1
1.2 認証方法（ログイン）	4
2 . 講座の検索	
2.1 講座検索	6
3 . 講座の申込み	
3.1 講座申込み	8
4 . 抽選申込内容の確認・取消	
4.1 申込講座の確認	11
4.2 申込講座の取消	12
5 . 受講講座の確認と支払方法の設定	
5.1 受講講座（先着順受付講座の申込み内容、抽選講座の当選結果）の確認	13
5.2 当選講座の支払方法の設定	14
5.3 受講講座の取消	15
5.4 落選結果の確認	16
5.5 受講履歴の確認	17
6 . 受講生情報の変更	
6.1 パスワード設定	18
6.2 メールアドレス設定	19
7 . 未登録者のシステム利用	
7.1 講座申込み（未登録者）	20
7.2 抽選申込講座の確認・取消（未登録者）	25
7.3 受講講座・当選結果の確認・支払方法の設定・取消	26

1. サービスの利用にあたって

講座予約システムは、講座の検索、講座内容の確認、講座申込などを行うことができます。
 事前に受講生登録していない場合でも、講座の申込は可能です。(第7章 未登録者のシステム利用 参照)
 以下に受講生登録からログインまでの流れを説明します。

1.1 受講生登録



講座申込者専用メニュー

メールアドレス(半角):

パスワード(半角):

受講生登録するには「**受講生登録**」

ご注意:

- この画面から利用いただくには、受講生登録の手続きを完了する必要があります。
- 登録を行う際は、受講生登録用パスワードを登録してください。登録手続きの完了後は、この画面は利用できません。
- 受講生登録を行う際は、メールアドレス(半角)を入力して、「ログイン」をクリックする必要があります。
- 登録完了後、パスワードを入力して、「ログイン」をクリックしてください。
- パスワードは、パスワード入力欄に表示されるものと、その下の欄に表示されるものと一致する必要があります。

「講座システム認証画面」の「**受講生登録**」ボタンをクリックします。



受講生情報入力画面

基本情報

氏名(カナ) (必須)

氏名(漢字) (必須)

自宅住所 (必須)

電話番号 (必須)

郵便番号 (必須)

電話番号 (必須)

FAX番号

メールアドレス (必須)

生年月日 (必須)

性別 (必須) 男 女

パスワード (必須)

パスワードの確認 (必須)

「受講生情報入力画面」が表示されます。

【受講生情報入力画面】

足立区 もどる 終了

受講生登録を行います。各項目を入力後、「確認画面へ」ボタンを押して下さい。
登録していただいた個人情報については、講座関連事業以外には利用いたしません。

受講生情報入力画面

基本情報	
氏名(カナ)(必須)	全角で入力
氏名(漢字)(必須)	全角で入力
自宅住所(必須)	郵便番号 (半角数字で入力)例 128-4557
	住所検索
	全角で入力(例)東京都足立区中央本町
	全角で入力1-17-101
電話番号(必須)	半角数字で入力 例 03-1234-5678
携帯電話番号	半角数字で入力 例 090-1234-5678
FAX番号	半角数字で入力 例 090-1234-5678
メールアドレス(必須)	半角英数字記号で入力
生年月日(必須)	半角数字で入力 西暦 年 月 日
性別(必須)	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
パスワード(必須)	半角英数字8桁～12桁で入力
パスワードの確認(必須)	半角英数字8桁～12桁で入力

確認画面へ リセット

「受講生情報入力」画面の項目の詳細を以下に記載します。

項目	説明
氏名(カナ)(必須)	受講生氏名(カナ)を入力します。
氏名(漢字)(必須)	受講生氏名(漢字)を入力します。
郵便番号(必須)	郵便番号を入力します。7桁全て入力してください。 例) 120-0001
住所検索	郵便番号を入力後、「住所検索」ボタンをクリックします。検索した住所を住所項目に表示します。
住所(必須)	住所を入力します。
電話番号(必須)	電話番号を入力します。
携帯電話番号	携帯電話番号を入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。
メールアドレス(必須)	メールアドレスを入力する。
生年月日(必須)	生年月日を入力します。
性別(必須)	性別を選択します。
パスワード(必須)	パスワードを半角英数字8～12桁で入力します。
パスワードの確認(必須)	確認用にパスワードを半角英数字8～12桁で入力します。
確認画面へボタン	クリックすると「入力情報確認画面」に遷移します。入力した受講生情報の確認を行います。
リセットボタン	「受講生情報入力画面」項目を初期表示の状態に戻す。

各項目に必要な情報の入力を行います。
(必須)項目は、必ず入力してください。

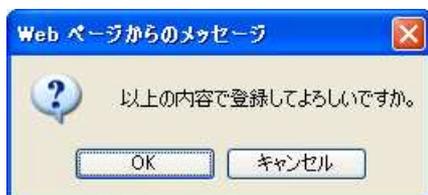
入力が終了したら「確認画面へ」ボタンをクリックします。

「入力情報確認画面」が表示されます。

内容を確認後、「登録」ボタンをクリックします。

登録確認メッセージが表示されます。

OKボタンをクリックします。



「受講生登録完了画面」が表示されます。

終了ボタンをクリックします。

「講座システム認証画面」が表示されます。

1. サービスの利用にあたって

1.2 認証方法 (ログイン)



「講座システム認証画面」で、登録済みの「メールアドレス」と「パスワード」を入力して**ログイン**ボタンをクリックします。



講座予約システムにログインし、「講座予約システムメインメニュー」が表示されます。

講座予約システムメインメニュー

利用者:千住 蓮様

講座予約システム
ログアウト

検索メニュー

講座検索
講座の検索や申込みができます。

確認メニュー

申込講座一覧
当落確定前の申込講座の確認や取消ができます。(先着講座をのぞく)

受講講座一覧
当落が確定した講座や過去に受講した講座の確認ができます。

受講生情報変更

パスワード設定
パスワードの変更ができます。

メールアドレス設定
メールアドレスの登録、変更ができます。

■利用案内

ホームページがリニューアルします。詳細が決まり次第、お知らせします。

■お知らせ

システムメンテナンスのお知らせ平成26年9月23日(日)はメンテナンスの為システムを使用できません。ご協力をお願いします。

・左の ボタンから講座の検索や申込みができます。

・抽選申込をされた講座については、左の ボタンからご確認いただけます。

・当選された方は、左の ボタンから講座を選択し、支払方法を選択してください。

「講座予約システムメインメニュー」画面の項目の詳細を以下に記載します。

項目	説明
受講生名	ログインした受講生名を表示します。
検索メニュー	
講座検索	クリックすると「講座検索画面」を表示します。講座の検索や、申込が行えます。
確認メニュー	
申込講座一覧	クリックすると「申込講座一覧画面」を表示します。当落確定前の申込講座の確認や、取消が行えます。(表示される講座は「抽選講座」のみになります。)
受講講座一覧	クリックすると「受講講座一覧画面」を表示します。受講講座の確認や、落選講座、過去に受講した講座の確認が行えます。
受講生情報変更	
パスワード設定	クリックすると「パスワード変更画面」を表示します。講座予約システムにログインする際のパスワードの変更が行えます。
メールアドレス設定	クリックすると「メールアドレス変更画面」を表示します。メールアドレスの変更が行えます。
利用案内	利用案内を表示します。
お知らせ	お知らせ情報を表示します。
ログアウト	クリックすると「講座予約システムメインメニュー画面」を終了し、「講座システム認証画面」にもどります。

2. 講座の検索

2.1 講座検索

様々な検索条件から、講座の検索を行います。



「講座予約メインメニュー画面」の講座検索ボタンをクリックします。

「講座検索・一覧画面」が表示されます。



検索条件を入力します。

「講座番号」、「キーワード検索」、「ジャンル」、「開催日」から、必要な条件を入力します。

- 講座番号 : 講座番号を入力する。
- キーワード検索 : 講座名のキーワードを入力する。
- ジャンル : 講座のジャンルを選択する。
- 開催日 : 開催日（期間）を入力する。
- 主催館 : 主催館を指定する。
- 受付 : 受付区分（受付中 / 受付前）を選択する。

検索ボタンをクリックします。



検索条件「開催日」欄にあるカレンダーボタンをクリックすると、カレンダーウィンドウが開きます。カレンダーの日付をクリックすると、選択した日付を開催日項目に反映することができます。

利用者の検索

講座検索

講座番号 検索対象の講座番号を入力してください。
キーワード検索 検索対象の講座番号に検索対象のキーワードを入力してください。

ジャンル

年編日 西暦 年1月1日 ~ 西暦 年2月1日

年編期 西暦 年1月1日 ~ 西暦 年2月1日

期1

検索

戻る

※ 検索/印刷ボタンが表示されている講座のみ表示が可能です。
※ 講座情報を変更した場合は講座番号をクリアしてください。

並び替え: 講座名順 講座日順 日経時

1/11件中 11件表示

21100402	足立区民、人材入会	210211(1)月17(木)09:00~18:00	開催場所 中央区民センター	申込済
----------	-----------	----------------------------	------------------	-----

検索結果が表示されます。

「講座検索・一覧画面」に表示された一覧から、講座タイトルをクリックします。

「講座情報画面」が表示され、講座の詳細内容を確認できます。

利用者の検索

講座情報

講座番号 21100402

講座名 足立区民、人材入会

この講座の申込み情報は、[申込み]ボタンをクリックしてください。

申込み 戻る

講座情報詳細

ジャンル 学術・文化

開催日時・場所 2021/1/17(木)
09:00~18:00
中央区民センター

開催番号 211-0011 中央区民センター

主別 あり

申込方法 オンライン・電話・窓口
※開催 申込期間中は、この申し込みで申し込みが可能です。事前申し込みは、申込期間中に申し込みはできません。講座開催日の時間開始前までに申し込みは、おこなってください。

申込期間 2021/09/23(水)~2021/10/03(水)

対象者 21歳以上/中学生、中学生/一級(5歳以上)、高校生/親子/その他

定員 50人

同時申込 2人まで

料金 大人2,000円、要領付2,000円、要領付2,000円

申込・申込等 申込:中央区民センター

問い合わせ先 中央区民センター
電話番号 03-5652-1401
FAX番号 03-5652-1402
Eメール 03-5652-1403
〒114-0031
東京都中央区本町1-5-1

問い合わせ先 中央区民センター

この講座の申込み情報は、[申込み]ボタンをクリックしてください。

申込み 戻る

一覧に戻る

申込みボタンをクリックすると

「講座申込確認」画面が表示されます。

* の画面で申込みボタンをクリックした場合も、「講座申込確認」画面が表示されます。

3. 講座の申込み

3.1 講座申込み



講座検索で講座一覧を表示します。

講座の一覧が表示されます。

先着順受付の講座は**申込み**ボタン、
抽選受付の講座は**抽選申込**ボタンが表示されます。

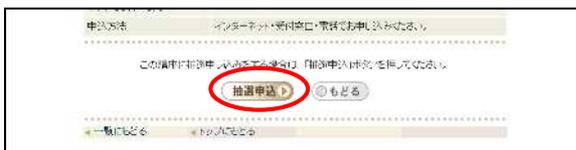
申込みボタン、または、**抽選申込**ボタンを
クリックします。

「講座座申込み確認画面」が表示されます。



申込人数を選択し、**この内容で申込み**ボタン、
または、**抽選申込**ボタンをクリックします。

申込人数は必ず選択してください。



講座の申込みが完了し、「申込み完了画面」が
表示されます。(- 1 へ)

コンビニ支払が可能な講座の場合は、「支払方法
設定画面」が表示されます。(- 2 へ)

コンビニ支払不可の講座の場合

- 1 確認メールを送信する場合は、メールアドレスを選択し、「メール送信する」ボタンをクリックします。
確認メールを送信しない場合は、「しない」ボタンをクリックします。

登録済メールアドレス以外のメールアドレスに確認メールを送信する場合は、「その他」にメールアドレスを入力し、「メール送信する」ボタンをクリックします。

- 1. 「メール送信する」ボタンをクリックすると、「メール送信完了画面」が表示されます。

「トップにもどる」ボタンをクリックすると「講座予約システムメインメニュー」が表示されます。

- 1. 「しない」ボタンをクリックすると、「講座検索・一覧画面」が表示されます。

「もどる」ボタンをクリックすると「講座予約システムメインメニュー」が表示されます。

3. 講座の申込み



コンビニ支払可能な講座の場合

- 2 希望する支払方法をクリックします。

支払方法確認画面が表示されます。



【窓口支払の場合】

- 2. 表示されている内容を確認した上で **確定** ボタンをクリックします。

申込完了画面が表示されます。(-1 へ)



【コンビニ支払の場合】

- 2. 表示されている内容を確認した上で **確定** ボタンをクリックします。

申込完了画面が表示されます。

4. 抽選申込内容の確認・取消

「申込講座一覧」では、受講申込内容の確認や取消を行うことができます。申込をした抽選講座の抽選処理が行われるまで表示されます。また、申込受付期間内であれば、申込の取消を行うことができます。

4.1 申込講座の確認



「講座予約システムメインメニュー」の、「**申込講座一覧**」ボタンをクリックします。

「申込講座一覧画面」が表示されます。



確認したい講座のタイトルをクリックします。

「講座情報画面」が表示されます。
「抽選受付期間内」の場合のみ
「取消」ボタンが表示されます。

もどるボタンをクリックします。

「申込講座一覧画面」にもどります。



4.2 申込講座の取消



申込講座一覧画面を表示します。

* 「申込講座一覧画面」表示方法
4.1 申込講座の確認 参照

取消する講座の「取消」ボタンをクリックします。



「取消内容確認画面」が表示されます。

この内容で取り消すボタンをクリックします。



予約の取り消しが完了し、「メール送信確認画面」が表示されます。

確認メールを送信する場合はメールアドレスを一覧から選択し、「メール送信する」ボタンをクリックします。
確認メールを送信しない場合は、「しない」ボタンをクリックします。

登録済メールアドレス以外のメールアドレスに確認メールを送信する場合は、「その他」にメールアドレスを入力し、「メール送信する」ボタンをクリックします。



-1 「メール送信する」ボタンをクリックすると、「メール送信完了画面」が表示されます。

-2 「しない」ボタンをクリックすると、「講座検索・一覧画面」が表示されます。

5. 受講講座の確認と支払方法の設定

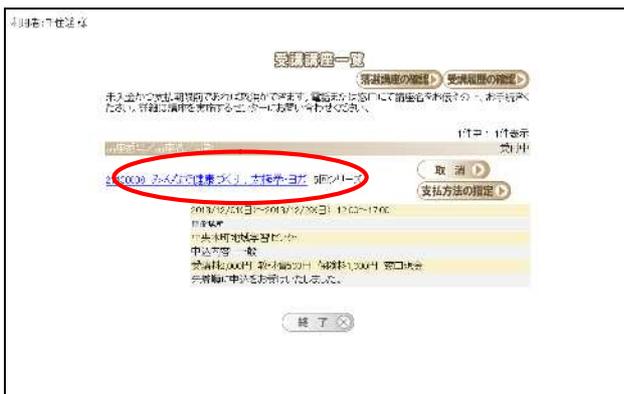
受講講座の確認、抽選結果の確認、受講履歴の確認を行うことができます。

5.1 受講講座（先着順受付講座の申込内容、抽選講座の当選結果）の確認



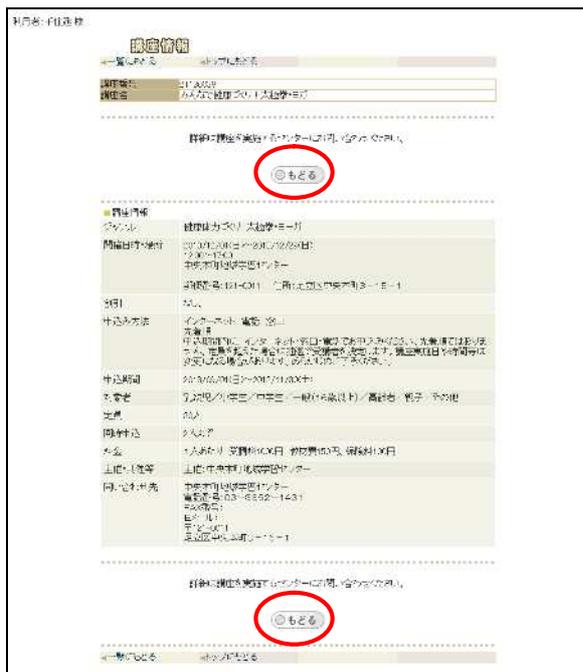
「講座予約システムメインメニュー」の「**受講講座一覧**」ボタンをクリックします。

「受講講座一覧画面」が表示されます。



講座のタイトルをクリックします。

「講座情報画面」が表示されます。



「もどる」ボタンをクリックします。

「受講講座一覧画面」にもどります。

5.2 当選講座の支払方法の設定



「受講講座一覧画面」を表示します。

* 「受講講座一覧画面」表示方法
5.1 受講講座の確認 参照

支払方法の指定ボタンをクリックします。

「支払方法設定画面」が表示されます。

希望する支払方法をクリックします。



支払方法確認画面が表示されます。

以降は、3.1 講座申込み - 2
からの手順と同様です。

5.3 受講講座の取消



受講講座一覧画面を表示します。

* 「受講講座一覧画面」表示方法
5.1 受講講座の確認 参照

取消する講座の取消ボタンをクリックします。

「取消内容確認画面」が表示されます。



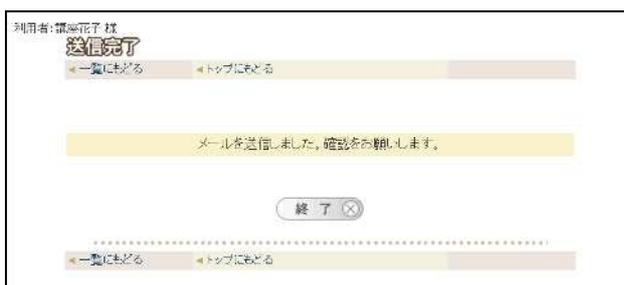
この内容で取り消すボタンをクリックします。

予約の取り消しが完了し、「メール送信確認画面」が表示されます。



確認メールを送信する場合はメールアドレスを一覧から選択し、メール送信するボタンをクリックします。
確認メールを送信しない場合は、しないボタンをクリックします。

登録済メールアドレス以外のメールアドレスに確認メールを送信する場合は、「その他」にメールアドレスを入力し、メール送信するボタンをクリックします。



-1 メール送信するボタンをクリックすると、「メール送信完了画面」が表示されます。

-2 しないボタンをクリックすると、「講座検索・一覧画面」が表示されます。

5.4 落選結果の確認



「講座予約システムメインメニュー」の「**受講講座一覧**」ボタンをクリックします。

「受講講座一覧画面」が表示されます。



「**落選講座の確認**」ボタンをクリックします。

「落選講座一覧画面」が表示されます。



講座のタイトルをクリックします。

「講座情報画面」が表示されます。



もどるボタンをクリックします。

「落選講座一覧画面」にもどります。

5.5 受講履歴の確認



「講座予約システムメインメニュー」の「**受講講座一覧**」ボタンをクリックします。

「受講講座一覧画面」が表示されます。



「**受講履歴の確認**」ボタンをクリックします。

「受講履歴の確認画面」が表示されます。



講座のタイトルをクリックします。

「講座情報画面」が表示されます。



- 1 「**一覧にもどる**」ボタンをクリックします。

「落選講座一覧画面」にもどります。

- 2 「**トップにもどる**」ボタンをクリックします。

「講座予約システムメインメニュー」にもどります。

6. 受講生情報の変更

受講生のパスワード変更、メールアドレスの変更を行うことができます。

6.1 パスワード設定



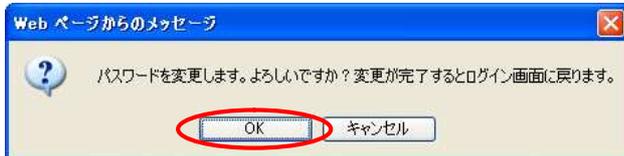
「講座予約システムメインメニュー」の「パスワード変更」ボタンをクリックします。

「パスワード変更」が表示されます。



「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワードの確認」を半角英数字8桁～12桁で入力し、「設定」ボタンをクリックします。

パスワード変更確認画面が表示されます。

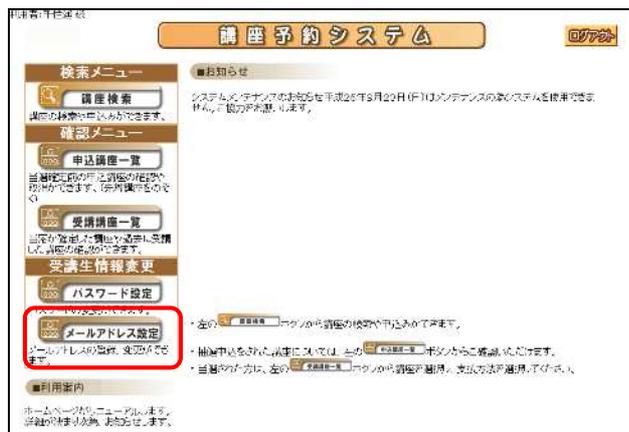


OKボタンをクリックします。



ログアウトして「講座システム認証画面」を表示します。

6.2 メールアドレス設定



「講座予約システムメインメニュー」の「メールアドレス設定」ボタンをクリックします。

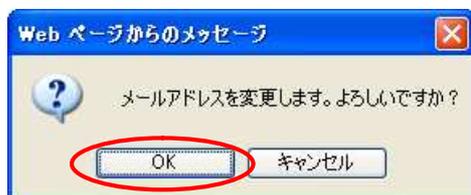
「メールアドレス変更画面」が表示されます。



メールアドレスを変更する場合「メールアドレス変更」項目に、変更する「メールアドレス」、「確認用メールアドレス」を入力します。

設定ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



OKボタンをクリックします。

ログアウトして「講座システム認証画面」が表示されます。

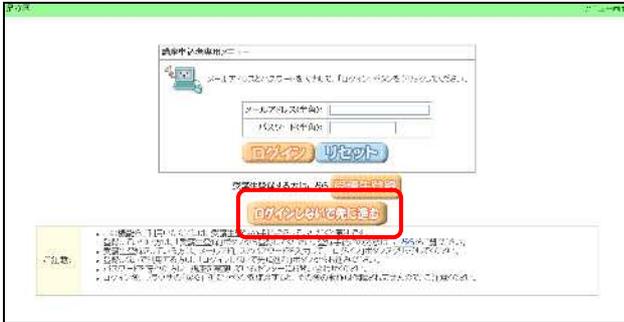


メールアドレスの変更を行った場合は、確認メールが送信されます。

7. 未登録者のシステム利用

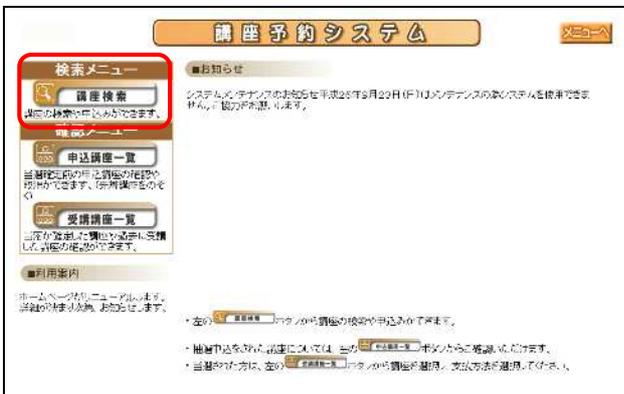
受講生登録を行っていない利用者でも、講座の申込などをする事が出来ます。

7.1 講座申込み（未登録者）



「講座予約システム認証画面」の「ログインしないで先に進む」ボタンをクリックします。

「講座予約システムメインメニュー」が表示されます。



「講座予約システムメインメニュー画面」の「講座検索」ボタンをクリックします。



講座検索で講座一覧を表示します。

検索方法については

- * 「講座検索・一覧画面」表示方法
2.1 講座検索 参照

「講座検索・一覧画面」の「申込み」ボタン、または、「抽選申込」ボタンをクリックします。

「講座申込確認画面」が表示されます。

講座申込確認画面

[←トップにもどる](#) [←一覧にもどる](#)

■ 申込み講座

講座番号	21130040
講座名	足立区民川柳大会
開催期間	2013/11/11(月)
開催時間	14:00～18:00
開催場所	中央本町地域学習センター
対象者	乳幼児、小学生、中学生、一般(16歳以上)、高齢者、親子、その他

■ 受講生情報

申し込み者名(カナ) (必須)	<input type="text"/>
申し込み者名(漢字) (必須)	<input type="text"/>
電話番号 (必須)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
住所	〒 <input type="text"/> 入力例) 1240012 <input type="button" value="郵便番号検索"/>
メール	<input type="text"/>
申込人数	<input type="text" value="1"/>
備考 (同時申込の氏名を入力してください。) 全角100文字まで	<input type="text"/>
申込方法	申込期間内に、インターネット・窓口・電話でお申込みください。先着順ではありません。定員を超えた場合は抽選で受講者を決定します。講座実施日や時間等は変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

[←トップにもどる](#) [←一覧にもどる](#)

未登録者向けの「講座申込確認画面」の入力項目の詳細を以下に記載します。

項目	説明
申し込み者名(カナ) (必須)	受講生氏名(カナ)を入力します。
申し込み者名(漢字) (必須)	受講生氏名(漢字)を入力します。
電話番号(必須)	電話番号を入力します。
郵便番号(必須)	郵便番号を入力します。7桁全て入力してください。例)1200001
郵便番号検索	郵便番号を入力後、 <input type="button" value="住所検索"/> ボタンをクリックします。検索した住所を住所項目に表示します。
住所	住所を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
申込人数(必須)	申込人数のパターンを選択します。
備考	同時申込の場合に、同伴者の氏名などを入力します。

7. 未登録者のシステム利用

講座申込確認画面

申込する講座

講座番号	21100040
講座名	東京区民印刷大会
開催時期	2019/11/17(月)
開催時間	14:00~18:00
開催場所	中央区民総合センター
対象者	印刷機、小学生、中学生、一般(16歳以上)、高齢者、親子、その他

申込者情報

申し込み者名(フリガナ)	イシノキヨコ
申し込み者名(漢字)	石野キヨ子
電話番号	03-1234-5678
住所	〒113-0031 東京都中央区千代田 郵便番号後部
メール	isino@kashim.com
申込人数	1名
申込方法	任意の時刻にインターネット窓口にてお申込みください。印刷機のみ参加費がかかります。お申し込みの際は必ず「申込完了メール」が送付される場合があります。あらかじめご了承ください。

各項目に必要な情報の入力を行います。
(必須)項目は、必ず入力してください。

入力が終了したらこの内容で申込むボタンをクリックします。

「講座申込確認：内容確認画面」が表示されます。

講座申込確認画面

申込する講座

講座番号	21100040
講座名	東京区民印刷大会
開催時期	2019/11/17(月)
開催時間	14:00~18:00
開催場所	中央区民総合センター
対象者	印刷機、小学生、中学生、一般(16歳以上)、高齢者、親子、その他

申込者情報

申し込み者名(フリガナ)	イシノキヨコ
申し込み者名(漢字)	石野キヨ子
電話番号	03-1234-5678
住所	〒113-0031 東京都中央区千代田
メール	isino@kashim.com
申込人数	1名
申込方法	任意の時刻にインターネット窓口にてお申込みください。印刷機のみ参加費がかかります。お申し込みの際は必ず「申込完了メール」が送付される場合があります。あらかじめご了承ください。

この確認に同意する場合は、この内容で申込むボタンをクリックしてください。

この内容で申込むボタンをクリックします。

講座の申込が完了し、「申込完了画面」が表示されます。(- 1へ)

コンビニ支払が可能な講座の場合は、「支払方法設定画面」が表示されます。(- 2へ)

コンビニ支払不可の講座の場合

- 1 確認メールを送信する場合は、その他欄にメールアドレスを入力し、メール送信するボタンをクリックします。確認メールを送信しない場合は、しないボタンをクリックします。

申込完了

申し込み番号 211000234

講座番号	21100039
講座名	共済講座
支払額	500円
支払時期	2019年11月28日(木)
支払方法	窓口支払

次のメールアドレスに確認メールを送信します。

登録済メールアドレス	<input type="text"/>
※その他	<input type="text"/>

メールの送信を希望されない方は、この画面を確認の上、印刷するかメモしてください。
*支払期限までにお近くの「受付窓口」でお支払いください。

- 1. ボタンをクリックすると、「メール送信完了画面」が表示されます。

- 1. ボタンをクリックすると、「講座検索・一覧画面」が表示されます。

利用者/保護者様
支払方法設定

〒113-0002-98

窓口でお支払いのときは、「窓口支払」を選択してください。

窓口支払

コンビニでお支払いのときは、以下の中から選択してください。

セブンイレブン セブンイレブン	ローソン ローソン	ファミリーマート ファミリーマート
サークルKサンクス サークルKサンクス	デイリーヤマザキ ヤマザキデイリーストア	ミニストップ ミニストップ

※ 窓口支払、コンビニ支払は、いずれも、手数料がかかります。詳細については、総合案内センターをご覧ください。
※ 窓口支払を選択した場合、コンビニでお支払いする方がお得になりますので、ご注意ください。
※ コンビニ支払は、提携するコンビニ、事前にコンビニ支払い方法を各店舗でご確認ください。

コンビニ支払可能な講座の場合

- 2 希望する支払方法をクリックします。

支払方法確認画面が表示されます。

【窓口支払の場合】

- 2. 表示されている内容を確認した上で **確定** ボタンをクリックします。

利用者/保護者様
支払方法確認

〒113-0002-98

講座番号	21100010
講座名	第10回長田講大会
受講料	3000円
申込期限	2018年11月4日(月)
支払方法	窓口支払

以上でよろしい場合は **確定** ボタンをクリックしてください。

申込完了画面が表示されます。

【コンビニ支払の場合】

- 2. 表示されている内容を確認した上で **確定** ボタンをクリックします。

利用者/保護者様
支払方法確認

〒113-0002-98

講座番号	21100010
講座名	第10回長田講大会
受講料	3000円
申込期限	2018年11月4日(月)
支払方法	セブンイレブン

以上でよろしい場合は **確定** ボタンをクリックしてください。

申込完了画面が表示されます。

7. 未登録者のシステム利用

申請完了
←一覧に戻る ▶トップに戻る

〒114-8501 東京都品川区

法人番号	2110040
法人名	品川区民局 課外課
支店名	0007
申込時期	2017年11月14日(月)

ログイン情報

支店名称	ローソン
支店番号	0007500011
支店名称	1108

次のメールアドレスに、確認メールを送信します。

① 確認用メールアドレス	lgensr@pcocoo.com.jp
② その他	

メールの送信は強制されるいかなる場合も、この画面を強制の上、印刷することが可能です。
※支払期限までに税引込支払金額をお支払いください。支払期限が過ぎますと、コンビニでのお支払ができませんので、ご注意ください。

確認メールを送信する場合は、その他欄にメールアドレスを入力し、**メール送信する**ボタンをクリックします。

確認メールを送信しない場合は、**しない**ボタンをクリックします。

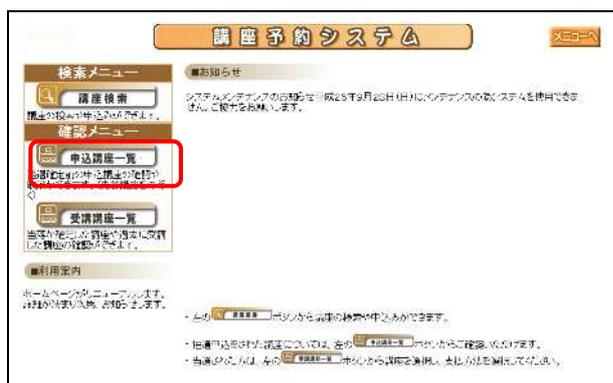
メール送信するボタンをクリックした場合、「送信完了画面」が表示されます。

送信完了
←一覧に戻る ▶トップに戻る

確認メールを送りました。

←一覧に戻る ▶トップに戻る

7.2 抽選申込講座の確認・取消（未登録者）



「講座予約メインメニュー画面」の
「**申込講座一覧**」ボタンをクリックします。

「抽選内容の確認画面」が表示されます。



予約番号、申し込み者名（カナ）、
申し込み者電話番号を入力します。

「**検索**」ボタンをクリックします。

「申込講座一覧画面」が表示されます。

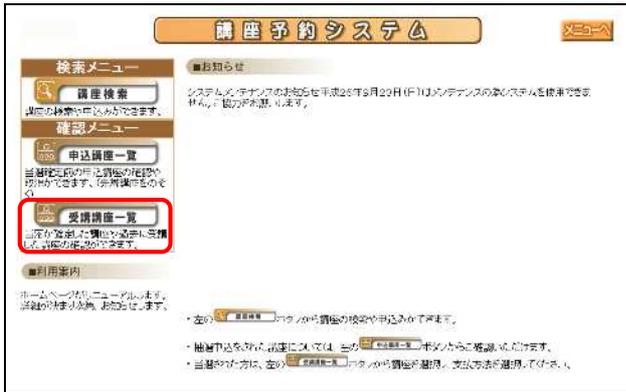


取消をする場合には、「**取消**」ボタンを
クリックします。

「取消内容確認画面」が表示されます。

以降の取消方法は、4.2 申込講座の取消を
参照してください。

7.3 受講講座・当選結果の確認・支払方法の設定・取消（未登録者）



「講座予約メインメニュー画面」の「**受講講座一覧**」ボタンをクリックします。

「受講内容の確認画面」が表示されます。



予約番号、申し込み者名（カナ）、申し込み者電話番号を入力します。

検索ボタンをクリックします。

「受講講座一覧画面」が表示されます。



- 1 取消をする場合には、**取消**ボタンをクリックします。

「取消内容確認画面」が表示されます。

以降は、5.3 受講講座の取消を参照してください。

- 2 支払方法を設定する場合には、**支払方法の指定**ボタンをクリックします。

支払方法選択画面が表示されます。

以降は、3.1 講座申込み - 2 を参照してください。