

**花巻市公共施設予約システム 操作マニュアル**  
**利用者画面編**

2026.2

## 目次

1.利用登録.....	2
2.ログイン .....	8
3.空き状況の確認.....	10
3-1.施設の予約申し込み .....	12
3-2.申込みの確認・取消 .....	15

## 1.利用登録

・予約システムで予約をするには、利用登録が必要です。

・利用登録ができるのは、以下のとおり市民等に限定させていただきます。

- ◆花巻市在住、在勤、在学の個人
- ◆5人以上で構成し、かつ、1/2 以上が花巻市在住、在勤、在学の人で構成する団体

・利用登録は、インターネットによりシステムを通じて行います。必要なものは、以下の提出書類とメールアドレスです。

(個人)

- ・本人確認書類(運転免許証など)

(団体)

- ・団体名簿
- ・申請者(担当者)の本人確認書類(運転免許証など)

※登録するメールアドレスには、システムからの各種メールが届きます。迷惑メール対策として受信拒否などの設定をしている方は、「[city-hanamaki@p-kashikan.jp](mailto:city-hanamaki@p-kashikan.jp)」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

(1)花巻市公共施設予約システムの「利用登録」ボタンをクリックします。

(パソコン版)



(スマートフォン版)



(2)利用者区分の「個人」または「団体」をいずれか選択し、画面下部の「同意する」をクリックします。

※施設によっては、使用を団体のみに制限している施設があります。また、個人利用の場合は使用料の減免の対象とならない場合などがあります。詳しくは、利用を希望する施設にお問い合わせください。

花巻市公共施設予約システム

メニュー

利用規約確認

個人の登録ですか？団体の登録ですか？

個人 団体

利用規約をお読みの上、利用登録をお申込する場合は「同意する」ボタンを押してください。

同意しない 同意する

(3)登録する利用者の情報を入力します。

- ・✓は入力必須項目です。
- ・必要項目を入力が完了したら「確認」ボタンをクリックします。

### 利用登録申し込み - 個人

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 ●	<input style="width: 90%;" type="text"/>
フリガナ ●	<input style="width: 90%;" type="text"/>
郵便番号 ●	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> (半角数字) <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">住所検索</span>
住所または所在地 ●	<input style="width: 90%;" type="text"/>
建物名等	<input style="width: 90%;" type="text"/>
連絡先 ●	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> (半角数字)
緊急連絡先	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> (半角数字)
FAX	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> (半角数字)
メールアドレス ●	<input style="width: 90%;" type="text"/>
メールアドレス (確認用) ●	<input style="width: 90%;" type="text"/>
主な活動内容 ●	<input style="width: 60%;" type="text"/>

- ・内容確認画面が表示されますので、確認後「登録」ボタンをクリックします。
- ・登録したメールアドレスにメールが送られます。

利用登録申し込み

入力していただいたメールアドレスに確認のメールを送信しました。  
メールに記載されているURLをクリックしてお申込を完了してください。

利用者区分	個人
氏名	チーム広報情報7
かな	ちーむこうほうじょうほう7
メールアドレス	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX@XXXXXX.XXX</span>

下記の受付番号で受け付けました。  
受付番号：x26011369660a34

・メール本文の URL をクリックします。

★ 花巻市公共施設予約システム - トライアルから書類提出のお願い |  SIZE 7.38KB

送信者 : 花巻市公共施設予約システムトライアル <city-hanamaki@p-kashikan.jp>  
宛先 :   
Date : 2026/01/13 18:02:44

◇◇ 花巻市公共施設予約システム - トライアル ◇◇

チーム広報情報7 様

ご利用登録に際して書類の提出をお願いします。

↓下記のURLをクリックして書類の提出をお願いします。↓  
<https://trial.p-kashikan.jp/hanamaki-city/index.php?op=teishutsu&x26011369660a3419dc0a81=12366ba3e7013e3f6e1f0b3aa99ace3f1103c831a5b7242afe8299c7>

アクセスキー  
16469660a34701ea

-----  
ご利用登録受付内容  
-----

■受付番号  
x26011369660a34  
■受付日時  
2026-01-13 18:02

・メールに記載の「アクセスキー」を入力し、「確定」ボタンをクリックしてください。

書類提出

アクセスキーを入力してください。

アクセスキー

確定

・「アクセスキー」による認証後、書類提出画面が表示されます。

**書類提出**

ファイルを選択してください

ファイルを選択してください

ファイルを選択してください

アップロード可能なファイル形式は、pdf、docx、xlsx、jpg、jpeg、png です。  
 サイズ上限は1ファイル：4MBまで、合計：16MBまでです。

アップロード

**（個人の場合）**

1・2 **申請者の本人確認書類**の表面・裏面を添付してください。

（注）マイナンバーカードの場合は、裏面に個人番号が書かれているので、裏面の添付は不要です。表面のみ添付してください。

（本人確認書類）運転免許証、マイナンバーカード、学生証、社員証、パスポート

3 **住所が市外の場合**、市内在勤または在学と分かる、社員証または学生証などを添付してください。

**（団体の場合）**

1・2 **申請者(担当者)の本人確認書類**の表面・裏面を添付してください。

（注）マイナンバーカードの場合は、裏面に個人番号が書かれているので、裏面の添付は不要です。表面のみ添付してください。

（本人確認書類）運転免許証、マイナンバーカード、学生証、社員証、パスポート

3 **団体名簿**を添付してください。団体としてシステム利用登録するため、全体で5人以上、全体の半数以上が花巻市内に在住・在勤・在学していることを確認します。

・「アップロード」ボタンをクリックすると、利用登録のお申込みは完了です。

受付内容を審査後、登録したメールアドレスに結果を通知します。

**利用登録お申し込みの確認**

ご利用申し込みを受け付けました。  
 受付内容を審査後、登録したメールアドレスに結果を通知します。  
 それまでお待ちください。

・利用者登録が完了するとIDと仮パスワードが発行されます。

◇◇ 花巻市公共施設予約システム - トライアル ◇◇

■■■■■■■■■■ 様

システムの利用登録が完了しました。

-----  
登録内容  
-----

■利用者ID

■■■■■■■■■■

■仮パスワード

■■■■■■■■■■

■登録日

令和 8年 1月13日

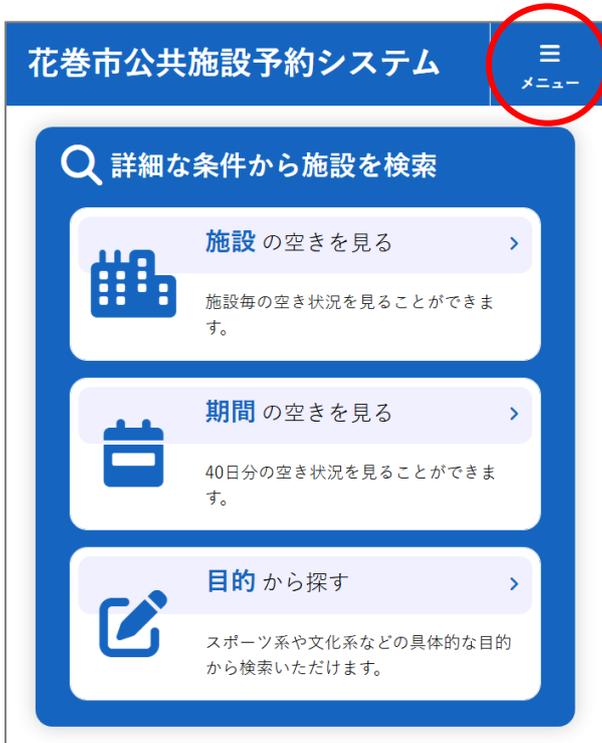
## 2.ログイン

・利用者 ID とパスワードを入力することでシステムにログインができます。

### パソコン版



### スマートフォン版



- ・ログインをすると施設の予約(確認・変更・取消)が出来るようになります。
- ・パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた場合」より再発行できます。ID とメールアドレスが必要です。

## 利用者認証

IDとパスワードを入力してください。

利用者ID

パスワード



→ ログイン

パスワードを忘れた場合

- ・仮パスワードでログインした場合は、仮パスワード変更画面が表示されます。
- ・パスワードは文字数8文字以上、数字と英大小文字で設定してください。

## 仮パスワードの変更 :: 【テスト 個人 花子】

仮パスワードを変更してください。

新しいパスワード	<input style="width: 90%; height: 25px;" type="password"/>	
新しいパスワード (確認用)	<input style="width: 90%; height: 25px;" type="password"/>	

※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 数字と英大小文字
- ・文字数 8文字以上

変更
クリア

### 3.空き状況の確認

施設の空き状況の確認と、施設の予約ができます。**(※予約受付は令和8年3月2日開始予定)**

詳細な条件から施設を検索の各ボタンから、**施設単位**で空き状況の確認、40日ごとの期間での空き状況の確認、利用目的から**空き状況の確認**画面に移動も可能です。



#### 施設の空きを見る

- ・「**空き状況の確認**」または「**施設の空きを見る**」をクリックします。
- ・**施設の空き状況**メニューは、使用したい日付を選択し施設の空き状況を確認できます。
- ・**施設の種類単位、地域**での検索で、**施設を絞り込み**も可能です。



- ・**施設を選択**すると**空き状況を確認**することができます。

**文化会館** 施設詳細

**2026(令和8)年 2月12日 (木)**

◀ 1ヶ月前
◀ 1週間前
◀ 1日前
本日
1日後 >
1週間後 >>
1ヶ月後 >>

施設	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
大ホール (1100人)		○				○					○		
中ホール (250人)		○				○					○		
展示ホール		○				○					○		
第1会議室 (洋室・1階) (45人)		○				○					○		
第2会議室 (洋室・1階) (45人)		○				○					○		
第3会議室 (和室・1階) (35人)		×				○					○		
第4会議室 (和室・1階) (35人)		×				○					○		
施設	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
第5会議室 (洋室・2階) (25人)		○				○					○		
第6会議室 (洋室・2階) (25人)		○				○					○		
第7会議室 (洋室・2階) (25人)		○				○					○		
第8会議室 (洋室・2階) (25人)		○				○					○		

🛒 申込トレイに入れる

●	空き	○	空き (インターネット予約受付中)
×	予約済	×	予約済 (インターネット予約受付中)
-	受付期間外		インターネット予約不可
			抽選申込受付中
			休館・保守

・各表記は、凡例をご確認ください。

・予約申込を行う場合、空いている箇所を選択し、[申込トレイに入れる](#)をクリックします。

※ログイン前の場合はログイン画面が表示されます。

### 3-1.施設の予約申し込み

- ・ログイン後、施設の予約を申し込むことができます。(※予約受付は令和8年3月2日開始予定)
- ・申し込みたい、施設、時間帯をカレンダー上で選択します。  
(クリックで一つずつ選択するほかに、ドラッグでまとめて選択できます。)
- ・「選択」をした状態で「申込トレイに入れる」をクリックします。

施設の空き状況
期間の空き状況
目的で検索

施設選択 ▼
カレンダーを開く ▼
再読み込み・選択クリア

文化会館 施設詳細

2026(令和8)年 2月12日 (木)

◀ 1ヶ月前
◀◀ 1週間前
< 1日前
本日
1日後 >
1週間後 >>
1ヶ月後 >>>

施設	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
大ホール (1100人)		○				○					○		
中ホール (250人)		○				○					○		
展示ホール		○				○					○		
第1会議室 (洋室・1階) (45人)		選択				選択					選択		
第2会議室 (洋室・1階) (45人)		○				○					○		
第3会議室 (和室・1階) (35人)		×				○					○		
第4会議室 (和室・1階) (35人)		×				○					○		
施設	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
第5会議室 (洋室・2階) (25人)		○				○					○		
第6会議室 (洋室・2階) (25人)		○				○					○		
第7会議室 (洋室・2階) (25人)		○				○					○		
第8会議室 (洋室・2階) (25人)		○				○					○		

🛒 申込トレイに入れる

●	空き	○	空き (インターネット予約受付中)
×	予約済	×	予約済 (インターネット予約受付中)
-	受付期間外		インターネット予約不可
			抽選申込受付中
			休館・保守

・申込内容を入力します。

催事区分・催事詳細は当てはまるものを選択し、使用目的を具体的に記入してください。

**申込内容**

✔ は、入力必須項目です。  
 使用内容と使用人数は「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 ✔	<input type="text" value="その他会議等"/>	催事詳細 ✔	<input type="text" value="会議・集会"/>
使用目的 ✔	<input type="text" value="会議"/>		
使用目的のインターネット公開 <input type="radio"/> 公開する <input checked="" type="radio"/> 公開しない			

1	使用施設	文化会館 第1会議室 (洋室・1階)			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">情報入力</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">取消</div>
	使用日時	2026(令和 8)年 2月12日 (木) 9:00 - 21:30			
	使用内容 ✔	使用内容が選択されていません。	使用人数 ✔	使用人数が入力されていません。	
	料金	3,600円	申込状況	審査待ち	

申込み

・情報入力をクリックして、使用人数と使用内容を入力してください。

(その他の申込内容は施設ごとに項目が異なります。)

施設使用料の減免を申請する場合、該当する申請理由を選択してください。

入場料などを徴収する場合や、営利目的使用は、使用料加算の対象となりますので、当てはまる場合に選択してください。

使用施設	文化会館 第1会議室 (洋室・1階)		
使用日時	2026(令和 8)年 2月12日 (木) 9:00 - 21:30		
使用人数	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/> 人		
共催者	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
物品販売	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">無</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">有</div>		
飲食等の有無	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">無</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">有</div>		
使用内容	<div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">会議・集会</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">講座・研修</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px;">その他</div>		
減免	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">なし</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">(申)市主催 (全額減免) [100%]</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">(申)市共催 (1/2減免) [50%]</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">(申)市内幼稚園・小中学校 (3割減免) [30%]</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">(申)市内高校・大学 (1/2減免) [50%]</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px;">(申)市芸術協会加盟団体 (3割減免) [30%]</div>		
加算	<div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">入場料、会費等を徴収する場合 (1) 100円を超え500円まで 3 [30%]</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">入場料、会費等を徴収する場合 (2) 500円を超え1,000円まで [60%]</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">入場料、会費等を徴収する場合 (3) 1,000円超 10割加算 [100%]</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px;">営利目的 (10割加算) [100%]</div>		

他の申込も同じ設定にする。

◀ 戻る

✔ 確定

- ・情報入力後に「**申込み**」をクリックすることで申し込みが完了します。
- ・「**申込を続ける**」をクリックすると続けて他の施設を選択することが可能です。(申込トレイに保存されます。)
- ・選択した施設が不要となった場合は、**取消ボタン**から取消が可能です。

## 申込トレイ :: 【テスト団体 広報情報課】

### 申込内容

●は、入力必須項目です。

使用内容と使用人数は「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 ●	その他会議等 ▼	催事詳細 ●	その他 ▼
使用目的 ●	会議 使用目的のインターネット公開 <input type="radio"/> 公開する <input checked="" type="radio"/> 公開しない		

1	使用施設	文化会館 第1会議室 (洋室・1階)		情報入力 取消	
	使用日時	2026(令和8)年2月12日(木) 9:00 - 21:30			
	使用内容 ●	会議・集会	使用人数 ●		10人
	料金	3,600円	申込状況		審査待ち

申込み

申込を続ける

- ・正常に申し込みが完了すると、「**予約申込を受け付けました。**」と表示されます。

### 申込内容

催事区分	その他会議等	催事詳細	その他
使用目的	会議 使用目的のインターネット公開：公開しない		

申請番号	000864			
1	使用施設	文化会館第1会議室 (洋室・1階)		
	使用日時	2026(令和8)年2月12日(木) 9:00 - 21:30		
	使用内容	会議・集会	使用人数	10人
	料金	3,600円	申込状況	審査待ち

予約申込を受け付けました。

申込を続ける

### 3-2. 申込みの確認・取消

・「マイページ」をクリックしたあと「予約申込一覧」をクリックします。

花巻市公共施設予約システム - トライアル

色・文字サイズ設定 ▼ マイページ ログアウト

施設予約申込一覧

施設の空き状況 :: 【テスト団体 広報情報課】

施設の空き状況 期間の空き状況 目的で検索

施設選択 ▼ カレンダーを開く ▼ 再読込・選択クリア

文化会館 施設詳細

2026(令和8)年 2月12日(木)

施設	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
大ホール (1100人)		○					○				○		
中ホール (250人)		○					○				○		
展示ホール		○					○				○		
第1会議室(洋室・1階) (45人)		×					×				×		
第2会議室(洋室・1階) (45人)		○					○				○		
第3会議室(和室・1階) (35人)		×					○				○		
第4会議室(和室・1階) (35人)		×					○				○		
施設	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- ・申し込みされた予約を確認することが出来ます。
- ・年月を選択することで、過去の予約も確認が可能です。

予約申込一覧 :: 【テスト団体 広報情報課】

2024年 2025年 2026年 2027年 2028年

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

▼ 状況 ▲	▼ 申請番号 ▲	▼ 利用日時 ▲	▼ 利用施設 ▲	▼ 申込内容 ▼	▼ 申請内容 ▼
審査待ち	000864	2026(令和8)年 2月12日(木) 9:00-21:30	文化会館 第1会議室(洋室・1階)	申込内容	申請内容

### ・申し込みの取消

・「申込内容」をクリックします。

予約申込一覧 :: 【テスト団体 広報情報課】

2024年 2025年 2026年 2027年 2028年

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

▼ 状況 ▲	▼ 申請番号 ▲	▼ 利用日時 ▲	▼ 利用施設 ▲	▼ 申込内容 ▼	▼ 申請内容 ▼
審査待ち	000864	2026(令和8)年 2月12日(木) 9:00-21:30	文化会館 第1会議室(洋室・1階)	申込内容	申請内容

・取消ボタンをクリックします。

申請番号	申込状況	予約状態	施設使用料
000864	審査待ち	仮押え	3,600 円 (未入金)
利用日時	2026(令和 8)年 2月12日 (木) 9:00-21:30		
施設	文化会館 第1会議室 (洋室・1階)		
目的	会議・集会		
使用目的	会議		
共催者	指定なし		
物品販売	無		
飲食等の有無	無		
申込日	2026(令和 8)年 1月29日 (木)		



・確認画面が表示されますので、よろしければ「はい」をクリックします。

予約を取り消しますか？

・画面が切り替わり、申込状況が「取消」になれば完了です。

申請番号	申込状況	予約状態	施設使用料
000864	取消	仮押え	3,600 円
利用日時	2026(令和 8)年 2月12日 (木) 9:00-21:30		
施設	文化会館 第1会議室 (洋室・1階)		
目的	会議・集会		
使用目的	会議		
共催者	指定なし		
物品販売	無		
飲食等の有無	無		
申込日	2026(令和 8)年 1月29日 (木)		
取消日	2026(令和 8)年 1月29日 (木)		

### 注意

・システムで取消できるのは、「審査待ち」または「仮予約」(申込承認後の料金支払い前)のみです。料金支払い済みの予約はシステムで取消できませんので、予約した施設の利用を取り消すときは、施設に電話等でお問い合わせください。