

令和7年3月1日

御殿場市民交流センター

- 御殿場市公共施設予約システム（以下「システム」という。）から、各施設の空き状況を確認することができます。
- システムを利用するためには、あらかじめ利用者登録を済ませておく必要があります。詳しくは下記をご覧ください。

1. 利用者登録

このシステムを使って施設の予約をする方は、事前に利用者登録が必要です。
（空き状況のみをご覧になりたい場合は、登録不要です。）

◇登録するには

（1）利用者IDの作成

利用したい施設窓口（以下「施設窓口」という。）で本人確認後利用者IDを発行します。登録に必要な利用者（団体）情報につきましては、事前にシステムにて仮登録申請をすることで、窓口で申請書の記入を省略することができます。

①システム又は施設窓口で利用者登録をしてください。

【システムで利用者登録をする場合】

当システムの画面右上にある「利用登録」ボタンから仮登録申請をしてください。

仮登録申請後、ご自身のメールアドレス宛に届くメール内のURLを必ずクリックしてください。仮登録申請後、施設窓口で本人確認を行う必要があります。

※迷惑メール対策等の設定をされている方は、gotemba-yoyaku@p-kashikan.jpからのメールの受信ができるように設定してください。

【施設窓口で利用者登録をする場合】

施設窓口にて利用者登録申請書を記入してください。記入後、本人確認を行う必要があります。

②施設窓口にて次のいずれかの方法を用いて本人確認を行います。

【個人の場合】

以下の本人確認書類等をご持参の上、利用したい施設の窓口までお越しください。

(ア) 官公署が発行した顔写真付きの書類 次のいずれか1つ

マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、身体障害者手帳 等

(イ) 上記の書類がない場合、Aの書類を2種類、もしくはABの書類を1種類ずつ

A：官公署発行の顔写真のない書類（健康保険証または健康保険被保険者資格証明書(有効期限内のもの)、年金手帳、国税・地方税・社会保険料の領収書の写し、住民票の写し 等）

B：社員証、学生証、公共料金の領収書の写し

【団体・法人の場合】

団体・法人の代表者または連絡担当者の官公署が発行した顔写真付きの身分証明書（コピー可）をご持参の上、団体・法人の代表者又は連絡担当者が施設窓口までお越しください。

- ・印鑑は必要ありません。
- ・代表者が御殿場市外在住で、市内に通勤・通学している場合は、勤務先や在学状況を確認することがあります。
- ・法人を利用者登録する場合は、事務所や営業所の所在地を確認することがあります。

※利用者情報に変更があった場合、速やかに利用者登録をした施設の窓口にお越しいただき、変更手続きを行ってください。変更時に必要な持ち物は利用者ID登録時と同じです。

(2) 本パスワードの設定

- ・ID初期登録時点では、「仮パスワード」が設定されています。

実際の予約を行うためには、「本パスワード」の設定が必要になります。

①インターネットPCまたはスマホなどの端末で「御殿場市公共施設予約システム」にアクセス

URL：<https://k5.p-kashikan.jp/gotemba-city/>

②当システムの画面右上にある「ログイン」ボタンを押してください。

③お知らせメールで届いた「利用者ID」と「仮パスワード」を入力してください。

※利用者IDは0を含めた6ケタで入力してください。

④「仮パスワードを変更してください」というページに移行しますので、本パスワードを設定してください。

→ 本パスワードの設定を行わないと、その後の利用ができません。

【設定ルール】

- ・使える文字は数字、英字（大文字・小文字）
- ・8ケタ以上
- ・数字、英大文字、英小文字それぞれ1文字以上使用
- ・本パスワードはメールでお知らせしませんので、忘れずに記録してください。
- ・本パスワードが分からなくなった場合でも、利用者ID及び登録したメールアドレスがわかっている場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」ボタンから再発行できます。その他の場合はお近くの施設窓口へお越しください。

(3) 利用者IDの更新手続

本システムでは、利用者登録期限(利用者登録から3年間)内であっても、期限到来後の利用日の申し込みはできません。

例：有効期限 2025. 12. 15 の場合、2025. 9. 1 時点でも 2025. 12. 16 以降の予約ができません。

①更新時期

原則、利用者登録期限を迎える月を含む7カ月前の1日より更新可能。

(例：有効期限 2025. 12. 15 の場合、2025. 6. 1 より更新手続き可能)

※ただし、管理の都合上、施設により異なる場合があるため、施設側にご確認ください。

②更新場所

原則、最初にID登録をした施設で更新

※ただし、管理の都合上、施設により異なる場合があるため、施設側にご確認ください。

③更新時に必要な持ち物

利用者ID登録時と同じ

◇登録にあたり

①個人だけでなく、サークルや会社などの団体も登録することができます。

登録は個人でも団体でも1IDのみとし、原則、同じ団体での重複登録はできません。なお、同じ会社で部や課ごとに登録したい場合は、会社名のほかに部や課の名前も記載する必要があります。

②IDやパスワードを他人に教えたり、使わせたりしないでください。

IDやパスワードは大切に保管し、他人に教えないようにしてください。また、予約した人(団体)と実際に利用する人(団体)が違う場合は、利用をお断りすることがあります。

なお、団体で登録された場合は、施設からの連絡窓口になっていただく担当者の登録が必要です。

※担当者が変更になった場合、速やかに利用者登録をした施設までお越しいただき、変更手続きを行ってください。

③施設によっては、「宗教団体」や「政治団体」、営利目的等の使用を制限しているところがあります。審査の結果、登録をお断りする場合がありますので、ご了承ください。

2. 一般予約（インターネット予約）

パソコン、スマートフォン等から利用した施設のコマを選択し、申し込みトレイに入れてください。その後、必要事項を入力し、申込完了となるまで操作してください。

3. 電話予約、FAX 予約、窓口予約

インターネット環境のない利用者の方が施設の予約をしたい場合は、電話、FAX または窓口にて受付を行っています。

受付方法、受付時間は、各施設によって異なります。当該施設にお問い合わせください。

※ブラウザの設定で Java スクリプトと cookie を有効にしてください。

※機種依存文字はご使用しないでください。

（例：半角カナ、第2水準を越えた外字、括弧付2バイト文字など）