

2. 抽選結果後の処理

① 【抽選照会・確定】を選択

処理選択

以下の処理から一つを選択してください。

ログアウト

空き照会・予約 施設の空き状況を確認し、仮予約ができます。	抽選申込 施設使用抽選の参加を申し込みます。	使用者設定変更 メールアドレスの登録・変更、パスワードの変更ができます。
予約照会・取消 予約状況の確認と仮予約の取消ができます。	抽選照会・確定 既に申し込まれた抽選内容の確認と、抽選結果を確定します。	使用実績照会 前月、前々月分の使用実績を表示します。

登録情報にあわせて市内／市外を選択⇒

グループ

→ 芦屋市 会議室（市内の方）

→ 芦屋市 会議室（市外の方）

② 当選（未確定）した申込を選択（1件ずつの処理になります）

抽選申込番号	会館名	施設名	抽選結果
→ 2024-000192	市民センター	公民館：218講義室（定員60名）	当選(未確定)
→ 2024-000422	市民センター	公民館：展示場	当選(未確定)

③ 部屋番号・日付・区分を確認し、行事名称等を記入

予約申込内容

行事名称
(全角20文字・必須入力)

行事内容
(全角20文字・任意入力)

入場者数
(半角数字5文字・必須入力) ※入場者数は必ず入力してください。

0 人

営利区分
(必須選択)
☐ 営利 ☐ 非営利

入金方法
(必須選択)
☐ 現金 ☐ キャッシュレス

備考
(全角20文字・任意入力)

!!このボタンを押すとキャンセルになります!!

辞 退

前に戻る 次に進む →

営利展示の有無

【現金】＝窓口払い
・クレジット決済
・ICカード
・QRコード決済
【キャッシュレス】＝ネット決済

行事名称、行事内容等を入力したら
【次に進む】を押してください。

④ 入力内容をご確認し、【確定】を押す

附属設備予約

附属設備（有料）の予約をされるかたは、[附属設備予約ボタン]を押してください。

附属設備予約

使用規約

芦屋市民センター施設予約システム利用規約

（目的）

第1条 この規約は、インターネットによる芦屋市民センター施設予約システム（以下「予約システム」という。）を利用して、芦屋市民センター施設（以下「施設」という。）の使用申請をする際に必要となる手続等について、必要な事項を定めるものです。

（使用申請）

第2条 インターネットを利用して施設の予約は仮の予約で、施設を利用するには仮の予約の後、市民センター受付窓口で使用許可を受けることが必要です。

☒

使用規約を承認します。

確定

備品を利用する場合、
【附属設備予約】を押してください

「利用規約を承認します。」
をチェックし、【確定】を押す

確定処理は以上です～抽選結果が(確定)になります～

市民センター
施設予約システム

空き照会・予約

予約照会・取消

使用実績照会

抽選申込

抽選照会・確定

使用者設定変更

操作履歴照会

加押選択に戻る

施設選択

申込／結果照会

内容照会

料金確認

取消／確定完了

抽選結果一覧照会

前に戻る

当選（未確定）分は、7日17時0分（平日・土曜：17時30分 日曜・祝日：17時）までに確定を行い、窓口にお支払ください。

抽選申込一覧

結果を照会したい抽選申込を一つ選択してください。

抽選申込番号	会館名	施設名	抽選結果
→ 2024-000192	市民センター	公民館：218講義室（定員60名）	当選(確定)
→ 2024-000422	市民センター	公民館：展示場	当選(未確定)

▲ページの先頭へ

- ・ 支払方法で現金を選択した方は、窓口までお越しください。
- ・ キャッシュレスを選択した方は、審査が終わると決済が可能になります。
（9：00～17：00で審査を行います。左記の時間であれば、数時間で承認します）

ご精算の期限は、確定処理した日を含め5営業日です。

窓口でお支払いする方は支払期限に注意してください。