

大東市公共施設予約システム 利用者マニュアル



～利用者 I D 登録編～



【スマートフォン iPhone版】

目次

1. 利用者IDについて	
1-1. 利用者IDの考え方について	1
2. 利用者IDの登録について	
2-1. 利用者ID登録の手順（オンライン申請）	2
2-2. 利用者ID登録の手順（施設窓口での申請）	17
3. 施設の追加登録について	
3-1. 利用施設の追加手順（オンライン申請）	18
3-2. 利用施設の追加手順（施設窓口での申請）	22
4. 利用者情報の変更について	
4-1. 利用者情報の変更について（オンライン申請）	23
4-2. 利用者情報の変更について（施設窓口での申請）	26
5. よくあるお問合せ	28
施設一覧	30
改訂履歴	31

Jump!

目次

.....

10

クリック

該当のページ

クリック

10

パソコンやスマートフォンでご覧の方は、目次のページ番号をクリックすると該当ページまで飛ぶことができます。

また、各ページの一番下のページ番号をクリックすると、目次ページに戻ることができます。

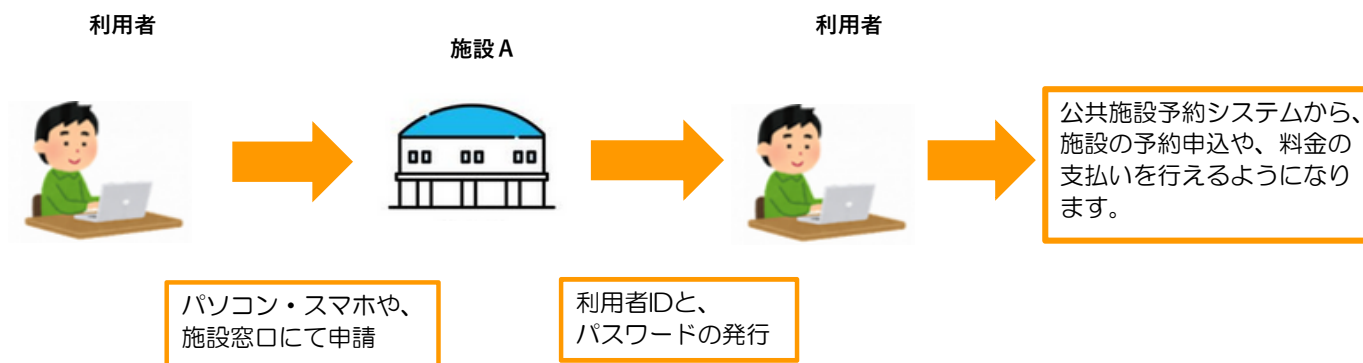


Buck!

1. 利用者IDについて

1-1. 利用者IDの考え方について

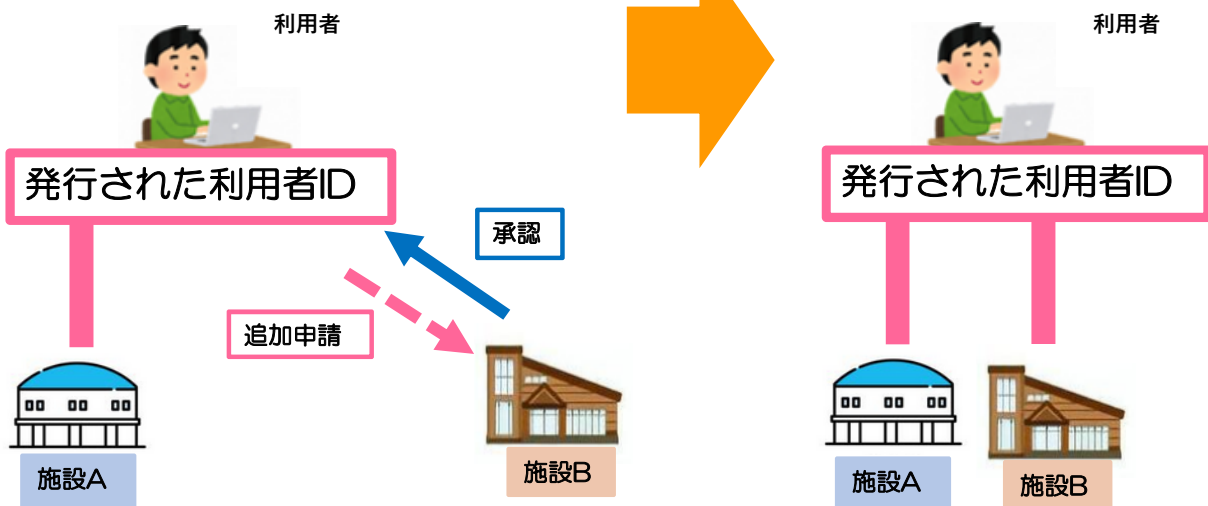
1 大東市公共施設予約システムを利用するには、利用者IDの登録が必要です。



2 発行された利用者IDの考え方は、以下のとおりになります。

発行された利用者IDには、登録申請時に利用を希望された施設が登録されています。
(施設A)
利用する施設を追加する場合は、発行された利用者IDに施設を追加する申請を行います。
(施設B)

発行された利用者IDに、施設Bが追加登録されます。
このように施設追加を希望する場合は、利用を希望する施設ごとに同じ手順を繰り返します。



《まとめ》

- ① 利用者IDは、1つのIDで複数の施設を登録（追加）していく仕組みです。
- ② 1団体/1個人に対して1つのIDを交付します。複数のIDを持つことはできません。
- ③ 申請の方法は、オンライン申請と窓口申請の2通りがあります。

2. 利用者IDの登録について

2-1. 利用者ID登録の手順（オンライン申請）

1

申請にあたり、提出書類の準備を行います。以下ではiPhoneをご利用の方の手順を示します。

【提出が必要な書類データ】

- (1) 本人確認書類（団体の場合は代表者）の画像データ
- (2) 【文化施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書.xlsx
- (3) 【体育施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書.xlsx
- (4) 市内在学・在勤が証明できる学生証や社員証

※ (2)、(3) は利用を希望する施設によってそれぞれ作成してください。

※ (4) は、市外居住の方が、公園施設の利用を希望する場合のみ提出が必要。

※ iPhoneの方は、作成に純正アプリの「Numbers」を利用すると便利です。



2

提出用の書類を、大東市のホームページからダウンロードします。
（以下のURLをクリックまたはQRコードを読み取り）

【大東市HP】 <https://www.city.daito.lg.jp/site/yoyakusystem/61095.html>



利用登録について(オンライン申請用)

提出書類

申請には、下記書類の提出が必要になりますので、事前にご準備ください。

- (1) 本人確認書類（団体の場合は代表者）の画像データ
- (2) [【文化施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書.xlsx \[Excelファイル/137KB\]](#)
- (3) [【体育施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書.xlsx \[Excelファイル/103KB\]](#)

利用希望の施設によって、【文化施設用】か【体育施設用】のいずれかを選択し、ダウンロードしてください。

Point



提出書類

申請にあたって、下記の書類をご準備ください。

- (1) 本人確認書類（団体の場合は代表者）の画像データ
- (2) [【文化施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書.xlsx \[Excelファイル/137KB\]](#)

“city.daito.lg.jp”にある“42912.xlsx”をダウンロードしますか？

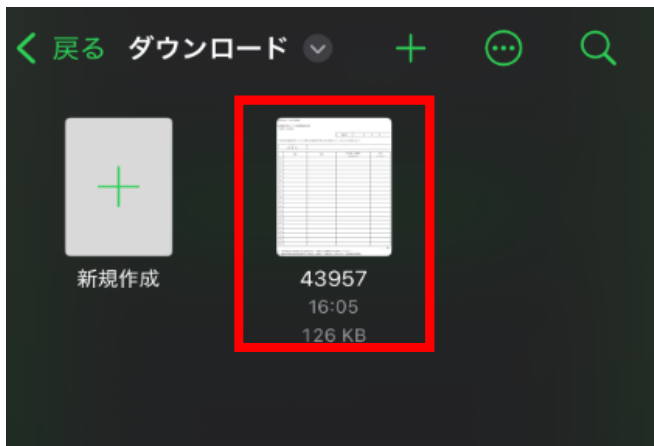
表示

ダウンロード

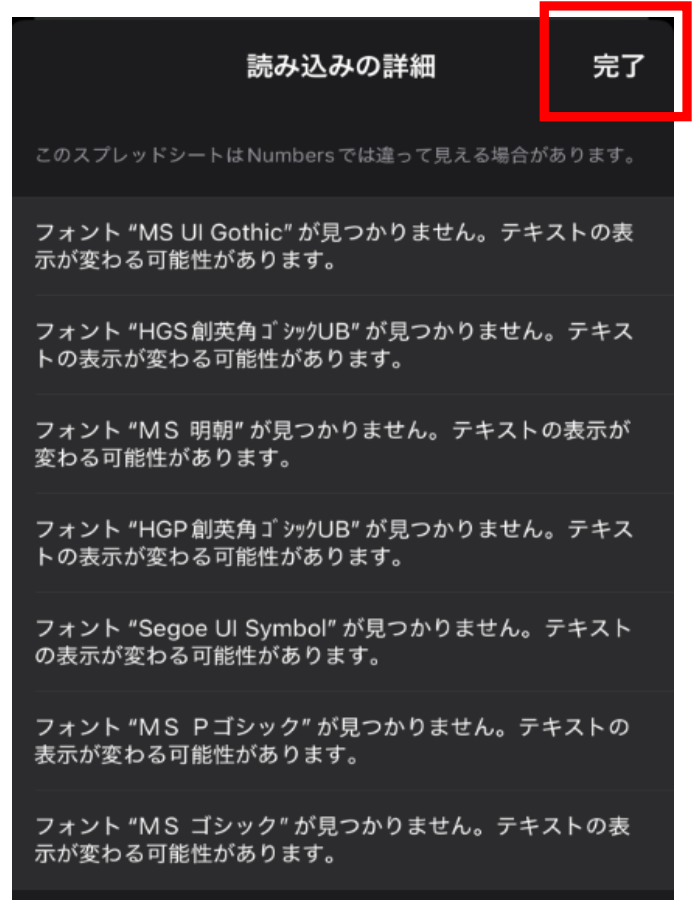
- 3 「Numbers」のアプリを起動して、ダウンロードフォルダを選択します。
※お使いの機種によって表示が異なることがあります。



- 4 ダウンロードされているファイルをクリックして開きます。



ダウンロードする際に、ファイルの名前が上の図のように数字の番号で表示されてしまいますのでご注意ください。



そのまま「完了」をクリックします。



- 5 エクセルデータが開かれたら、「編集」ボタンをクリックします。入力したい箇所を、選択して画面下のキーボードマークをクリックすると入力できるようになります。

The screenshot shows the top navigation bar with a red box around the '編集' (Edit) button. Below the bar, there are tabs for '構成員名簿' (Member Roster), '生涯学習センター' (Lifelong Learning Center), and '文化情報セン' (Cultural Information Center). The main area displays a form titled '大東市公共施設予約システム団体構成員名簿' (Daikoku City Public Facility Reservation System Group Member Roster). It includes a section for '団体名' (Group Name) and a table for member information with columns for '氏名' (Name) and '住所' (Address).

This screenshot shows the same form as the previous one, but with a red box around the keyboard icon in the bottom right corner. The keyboard icon is a green circle with a white keyboard symbol. Next to it is a green button with a lightning bolt and the text 'セル' (Cell).

- 6 必要事項を入力していきます。入力が完了すると、「完了」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '完了' (Done) button in the top left corner of the navigation bar, highlighted with a red box. The form below is the same as in the previous steps, but the '氏名' (Name) field in the first row is now selected and contains the text '大東 太郎' (Daikoku Taro).

This screenshot shows the same form as the previous one, but with a red box around the keyboard icon in the bottom right corner. The keyboard icon is a green circle with a white keyboard symbol. Next to it is a green button with a lightning bolt and the text 'セル' (Cell).

7

「区分」の項目は、入力する項目をクリックすると、下に選択肢が表示されるので、該当するものを選んでください。

完了 構成員名簿 生涯学習センター 文化情報

す。

先	区分 (いずれかに○)

一般

小学生

中学生

65歳以上

必要事項をすべて入力してください。
完成見本は、下記の図を参考にしてください。



大東市公共施設予約システム団体構成員名簿

(宛先) 大東市長

提出日

令和○年○月○日

大東市公共施設予約システムに関する規則第4条第1項の規定により、次のとおり提出します。

(フリガナ) 団 体 名	大東△△サークル
-----------------	----------

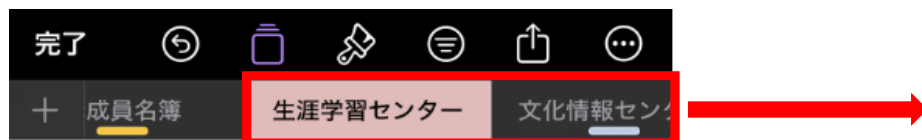
	氏名	住所	※学校名・勤務先 (市外在住者のみ)	区分
1	大東 太郎	大東市谷川1-1-1		一般
2	大東 花子	大東市谷川1-1-2		中学生
3	大東 一郎	大東市谷川1-1-3		小学生
4	大東 二郎	大東市谷川1-1-4		一般
5	大東 三郎	四條畷市〇〇1-1-1		65歳以上
6	大東 四郎	交野市〇〇1-1-1	(株) 大東〇〇社	65歳以上
7				

- ①赤字の箇所は、必ず記入してください。
- ②市外在住者で市内在学又は在勤の方は、学校名又は勤務先名を記載してください。
- ③企業などで使用する場合は、従業員名をすべて記入する必要はありませんが、施設を利用する際の構成員を記入してください。
- ④構成員が決まっていない場合は、申請ができません。確定してからお申し込みをお願いします。
- ⑤個人利用の場合は、「構成員名簿」は提出不要です。
(野外活動センター・テニスコートなど)



8

次にエクセル内の「登録同意書」を入力します。利用希望の施設のシートを選択してください。



利用希望の施設が見つからないときは
右へ進んでください。



9

利用希望の施設のシートを選択して、各項目に入力してください。

大東市公共施設予約システム 利用者ID登録同意書【生涯学習センター】

該当する箇所・ご確認いただいた箇所に記入、チェックを入れてください。

主な使用目的(右枠に記入してください)

読書サークル

1. ご登録にあたって

以下の事項に該当しません

- ① 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるもの。
- ② 施設および附属施設等を汚損し、破損し、または滅失おそれがあるもの。
- ③ 特定の政党の利害に関する事業または特定の宗教を支援する事業と認められるもの。
- ④ 決起集会、抗議集会、統一集会等の名称を用いたり、示威活動を目的とすると認められるもの。
- ⑤ 通夜、葬儀、告別式その他の弔事を行うことを目的とするもの。
- ⑥ 許可なく、商品等の販売、購入予約の受付、購入を行うもの。
(「特定商取引に関する法律」に規定する訪問販売などは許可しない＝訪問販売、通信販売、電話勧誘販売、連鎖販売取引、特定継続的役務提供、業務提供誘引販売取引、訪問購入など)



☒ 項目の箇所は、選択すると左図の
ように選択肢が表示されます。



利用案内の内容を遵守し、施設を利用することに同意します。

団体名	
大東△△サークル	
氏名	連絡先 (TEL)
大東 太郎	072-872-2181
住所	
〒572-8555 大東市谷川1-1-1	

令和●年▲月×日

- ① 「登録同意書」の内容は、施設によって異なるので必ず確認してください。
- ② すべての項目を確認し、図のように☒をいれてください。
- ③ 一番下の箇所に、必ず署名してください。
- ④ 記載不備があった場合は、再提出を求めることがあります。



10

入力が完了すると、データを保存します。①から順に進んでください。

①



②



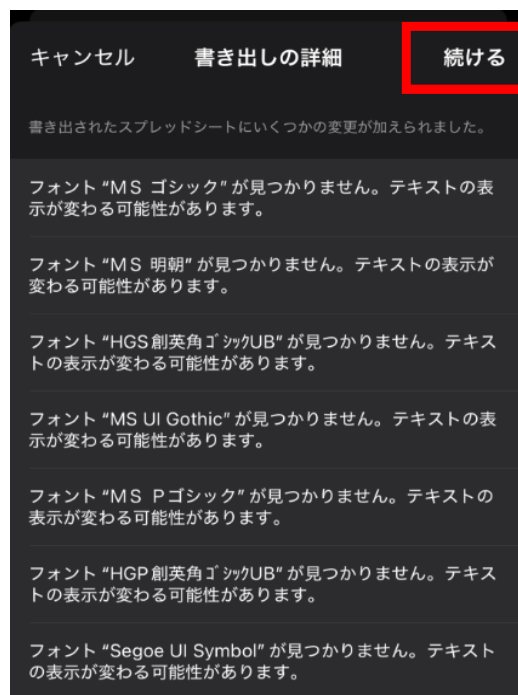
③



④



⑤



⑥



⑦

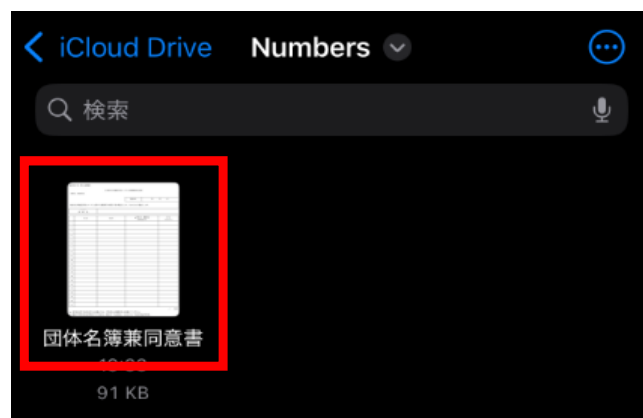


ファイル名は任意の名前に変更してください。
ここでは、Numbersのフォルダを選択します。
最後に右上の「保存」ボタンをクリックします。



11

「ファイル」アプリを開いて、データが保存されていることを確認します。



12

「本人確認書類（画像データ）」を用意します。

「本人確認書類（画像データ）」は以下のいずれかのものご用意ください。（いずれも顔写真付き）

- ①運転免許証
- ②マイナンバーカード
- ③パスポート

※スマートフォンなどで撮影したものでも可能です。

①マイナンバーカードを撮影するときは、個人番号（数字）が写りこまないようにしてください。

②顔写真などは鮮明に映るように撮影してください。

③住所など裏書がある場合は、そちらも撮影してください。



13

提出書類が用意できれば、公共施設予約システムから登録申請を行います。

14

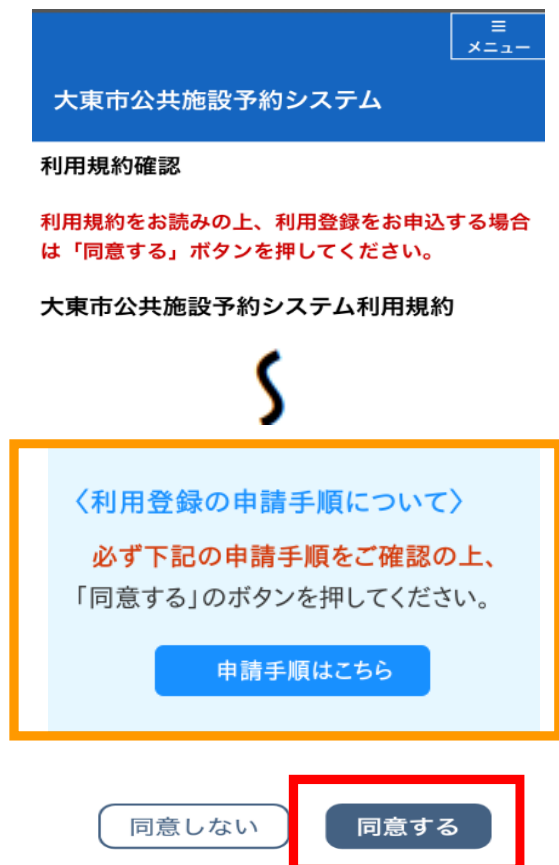
公共施設予約システムのトップページ右上の「メニュー」を選択し、「利用登録」のボタンをクリックします。



15

利用規約を必ずご確認ください、画面下部の「同意する」をクリックします。

※＜利用登録の申請手順について＞の箇所で本マニュアルが確認できます。



※  の箇所は入力必須項目です。利用者情報の入力が完了したら「確認」をクリックしてください。

※チェックをいれた施設全てが承認されるとは限りませんので、ご了承ください。（施設ごとで審査があります）

利用登録申し込み

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。

利用者名等

利用者	
氏名 	(団体の場合は団体名)
かな 	
代表者	
氏名 	(団体の場合のみ)
かな 	
担当者	
氏名 	
かな 	
郵便番号 	- (半角数字) 住所検索
住所 	
建物名等	
連絡先 	- - (半角数字)

団体の場合、「氏名」の箇所は必ず団体・サークル名等を入力してください。

Point



代表者とは別に担当者がある場合は入力してください。いない場合は、代表者の情報を入力してください。

連絡先等

郵便番号 	- (半角数字) 住所検索
利用者又は団体の住所 	
建物名等	
連絡先 	- - (半角数字)
緊急連絡先	- - (半角数字)
FAX	- - (半角数字)
メールアドレス 	
メールアドレス (確認用) 	
メール送信指定 	☐ 送信しない ☒ 送信する
本人確認書類 	☒ 運転免許証 ☐ 健康保険 ☐ パスポート ☐ マイナンバーカード ☐ その他

Point



現時点で利用することが決まっている施設のみチェックをいれてください。

利用施設選択

ご利用する施設を選択してください。

施設	反転	施設名
☐	☐	生涯学習センター(アクロス)
☐	☐	文化情報センター(DIC21)
☐	☐	まなび北新
☐	☐	まなび南郷
☐	☐	文化ホール
☐	☐	公民館
☐	☐	歴史とスポーツふれあいセンター(ふれあいルーム)
☐	☐	歴史とスポーツふれあいセンター(四条体育館・グラウンド)
☐	☐	野外活動センター(キャンピィだいてう)
☐	☐	市民体育館
☐	☐	テニスコート
☐	☐	龍間運動広場
☐	☐	市民会館
☐	☐	北条コミュニティセンター(北条体育館・グラウンド)
☐	☐	北条コミュニティセンター(地域福祉交流ルーム)
☐	☐	野崎まいり公園
☐	☐	中垣内浜公園(南広場)
☐	☐	中垣内浜公園(北広場)
☐	☐	大東中央公園(東広場)
☐	☐	大東中央公園(西広場)
☐	☐	南郷公園
☐	☐	東諸福公園
☐	☐	大東公園
☐	☐	南郷小学校
☐	☐	住道北小学校
☐	☐	住道南小学校
☐	☐	四条小学校
☐	☐	四条北小学校
☐	☐	深野小学校
☐	☐	北条小学校
☐	☐	氷野小学校
☐	☐	泉小学校
☐	☐	諸福小学校
☐	☐	灰塚小学校
☐	☐	三箇小学校
☐	☐	南郷小学校(休日運動場)
☐	☐	住道北小学校(休日運動場)
☐	☐	住道南小学校(休日運動場)
☐	☐	四条小学校(休日運動場)
☐	☐	四条北小学校(休日運動場)
☐	☐	深野小学校(休日運動場)
☐	☐	北条小学校(休日運動場)
☐	☐	氷野小学校(休日運動場)
☐	☐	泉小学校(休日運動場)
☐	☐	諸福小学校(休日運動場)
☐	☐	灰塚小学校(休日運動場)
☐	☐	三箇小学校(休日運動場)
☐	☐	南郷中学校
☐	☐	住道中学校
☐	☐	四条中学校
☐	☐	深野中学校
☐	☐	北条中学校
☐	☐	谷川中学校
☐	☐	諸福中学校
☐	☐	大東中学校
☐	☐	住道中学校(夜間照明)
☐	☐	四条中学校(夜間照明)
☐	☐	深野中学校(夜間照明)

【注意】
「個人」で登録される場合、登録できる施設は「テニスコート」と「野外活動センター」のみとなります。利用施設選択で他の施設に☑をつけないようにご注意ください。

◀ 前に戻る

確認

17

入力内容を確認し、誤りがなければ「登録」を、修正する場合は「修正」をクリックしてください。
登録をクリックすると、入力したメールアドレスにメールが送信されます。

メニュー

大東市公共施設予約システム

利用登録申し込み

内容を確認の上、よろしければ「登録」ボタンを、
修正する場合は「修正」ボタンを押してください。

利用者名等

利用者
氏名
大東△△サークル
かな
だいとう△△さーくる

S

利用施設選択
施設
生涯学習センター（アクロス）

修正

登録

メニュー

大東市公共施設予約システム

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。

氏名
大東△△サークル
かな
だいとう△△さーくる
メールアドレス

下記の受付番号で受け付けました。
受付番号：

メールが届かない場合は、以下を確認してください。

- ①迷惑メールフォルダを確認する。
- ②システムから送信されるメール
(daito-city.yoyaku@p-kashikan.jp) を受信でき
るよう、お使いの機器を設定する。



18

送信されたメール本文に記載されている「アクセスキー」をコピーしてから、URL をクリックしてください。

◇◇ 大東市公共施設予約システム ◇◇

大東△△サクル 様

利用登録を申込みいただきましてありがとうございます。
以下の手順に沿って、手続きをお願いします。

〔手順①〕

下記の提出書類を作成してください。（すでに作成済の方は、手順②へ）

1. 本人確認書類の画像データ
2. 「団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書」
（利用希望施設が複数ある場合はそれぞれ同意書を記載してください。）

↓下記のURLをクリックしてダウンロードしてください。↓

<https://www.city.daito.lg.jp/site/yoyakusystem/61095.html>

〔手順②〕

以下に表示されているアクセスキーをコピーしていただき、下記URLから書類を提出してください。

〔アクセスキー〕

↓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/daito-city/index.php?op=teishutsu&x2606166a309df973f0906e=98e5f8710058371d580e8d362e9cef5b2edf27a0bf6a76cbee9fa509>

19

メール本文に記載されていたアクセスキーを入力し、「確定」をクリックしてください。
作成した提出書類データを添付してください。

大東市公共施設予約システム

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

大東市公共施設予約システム

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

フォト ライブラリ

写真を撮る

ファイルを選択

最近使った項目 キャンセル

検索



クリップマークから、3つまで書類データを添付できます。
「ファイルを選択」すると、先ほどファイルに保存した団体名簿兼同意書が選択することができます。

Point



20

本人確認書類を添付する場合はフォトライブラリから写真を選択します。
添付が完了すると「アップロード」をクリックしてください。

大東市公共施設予約システム

書類提出

団体名簿 兼 同意書.xlsx		フォト ライブラリ 
ファイルを選択してください		写真を撮る 
ファイルを選択してください		ファイルを選択 

大東市公共施設予約システム

書類提出

団体名簿 兼 同意書.xlsx	
本人確認書類.PNG	
ファイルを選択してください	

アップロード

アップロード後に、書類データの再アップロードはできませんので、提出漏れや記載不備にご注意ください。



21

アップロードが完了すると、施設にて登録の審査を行いますので、お待ちください。

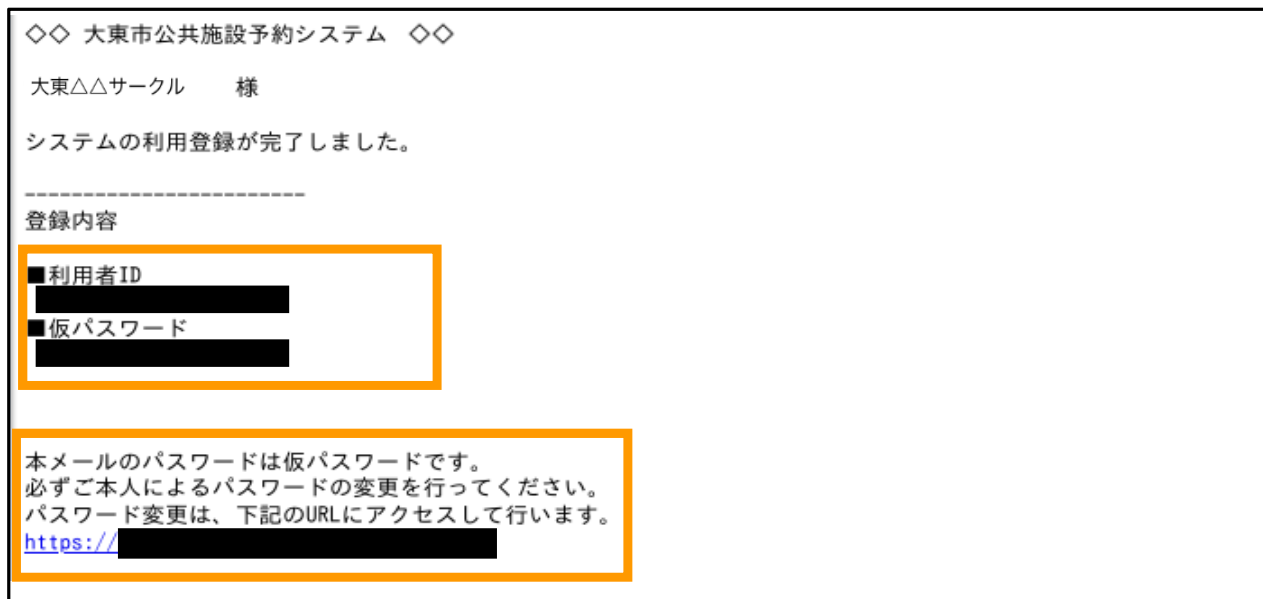
大東市公共施設予約システム

書類提出

書類提出を受け付けました。
施設での審査後、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。

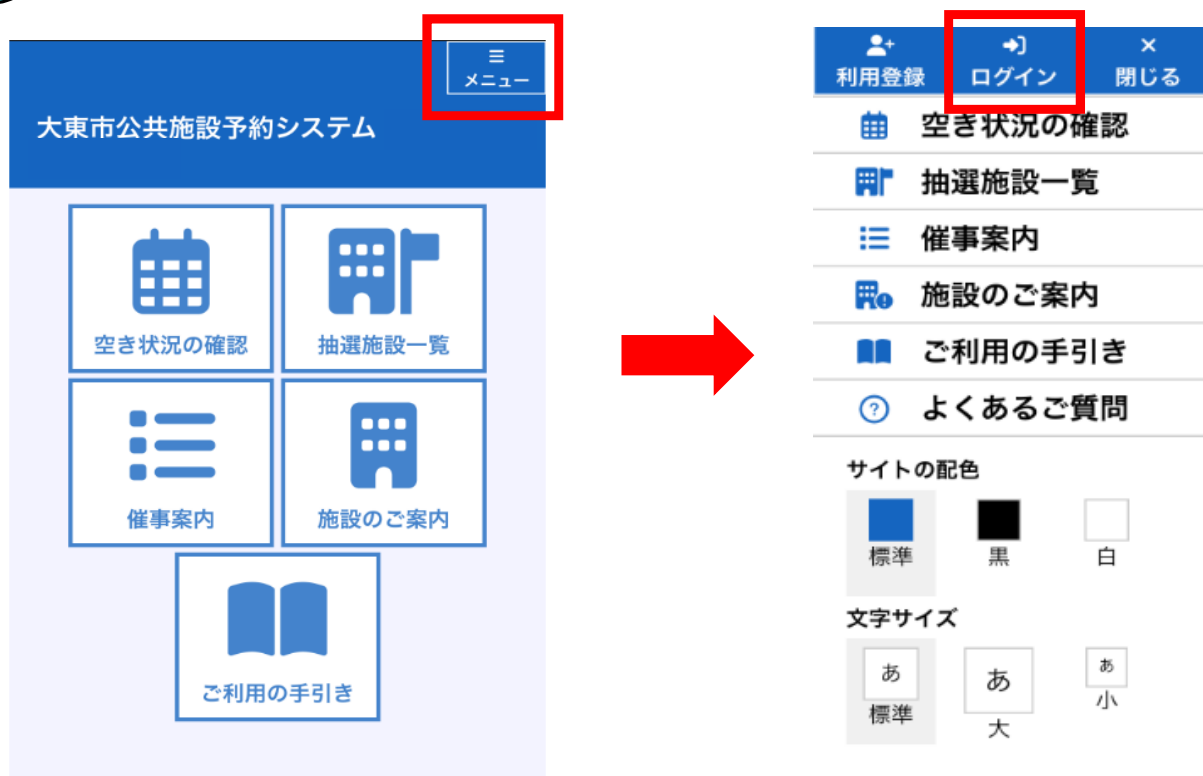
22

利用登録の審査が終了するとメールが送信され、利用者IDと仮パスワードが通知されます。メール本文に記載されているURLにログインし、仮パスワードの変更を行ってください。



23

公共施設予約システムのトップページ右上の「メニュー」を選択し、「ログイン」のボタンをクリックします。



メールに記載されていた、利用者IDと仮パスワードを使ってログインします。
仮パスワードの変更が必要ですので、新しいパスワードを入力し、「変更」をクリックしてください。

大東市公共施設予約システム

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



のマークを押すと、
入力したパスワードを表示できます。

便利な機能のご紹介



大東市公共施設予約システム

仮パスワードの変更 :: 【大東△△サークル】

仮パスワードを変更してください。

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用）

※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

使用可能な文字は「数字とアルファベット
（大文字・小文字）」です。
パスワードは8文字以上で設定してください。

Point



2-2. 利用者ID登録の手順（施設窓口での申請）

1 申請にあたり、提出書類の準備を行います。

【提出が必要な書類】

- (1) 大東市公共施設予約システム登録申請書
- (2) 本人確認書類（団体の場合は代表者）
- (3) 【文化施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書
- (4) 【体育施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書
- (5) 市内在学・在勤が証明できる学生証や社員証

※（２）、（３）は利用を希望する施設によって、それぞれ作成してください。

※（５）は、市外居住の方が、公園施設の利用を希望する場合のみ提出が必要。

2 提出用の書類を、大東市のホームページからダウンロードします。 （以下のURLをクリックまたはQRコードを読み取り）

【大東市HP】 <https://www.city.daito.lg.jp/site/yoyakusystem/2816.html>



各書類は、施設にも置いていますが、「構成員名簿」や、本人確認書類などの用意をお願いします。
詳細は各施設にお問合せください。



3 提出書類の作成手順について

作成手順については、オンライン申請の場合と同様です。

2ページ以降の

2-1. 利用者ID登録の手順（オンライン申請）

の箇所を参照してください。

4 作成した書類を施設窓口へ提出してください。

利用者

施設



書類を作成し、
施設窓口へ提出



利用者IDと、
パスワードの発行



公共施設予約システムから、
施設の予約申込や、料金の
支払いを行えるようになります。

3. 施設の追加登録について

3-1. 利用施設の追加手順（オンライン申請）

1 申請にあたり、提出書類の準備を行います。

【提出が必要な書類データ】

- (1) 本人確認書類（団体の場合は代表者）の画像データ
- (2) 【文化施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書.xlsx
- (3) 【体育施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書.xlsx
- (4) 市内在学・在勤が証明できる学生証や社員証

※(2)、(3)は利用を希望する施設によって、それぞれ作成してください。

※(4)は、市外居住の方が、公園施設の利用を希望する場合のみ提出が必要。

2 提出用の書類を、大東市のホームページからダウンロードします。 （以下のURLをクリックまたはQRコードを読み取り）

【大東市HP】 <https://www.city.daito.lg.jp/site/yoyakusystem/61109.html>



3 提出書類の作成手順について

作成手順については、利用登録する際に作成した手順と同様です。

2ページ以降の

2-1. 利用者ID登録の手順（オンライン申請）

の箇所を参照してください。

①利用者ID作成後、施設の追加を申請する際も、書類提出は必要です。

これは各施設で、施設の利用基準などが異なるためです。

②「登録同意書」の内容は、施設によって異なるので必ず確認してください。

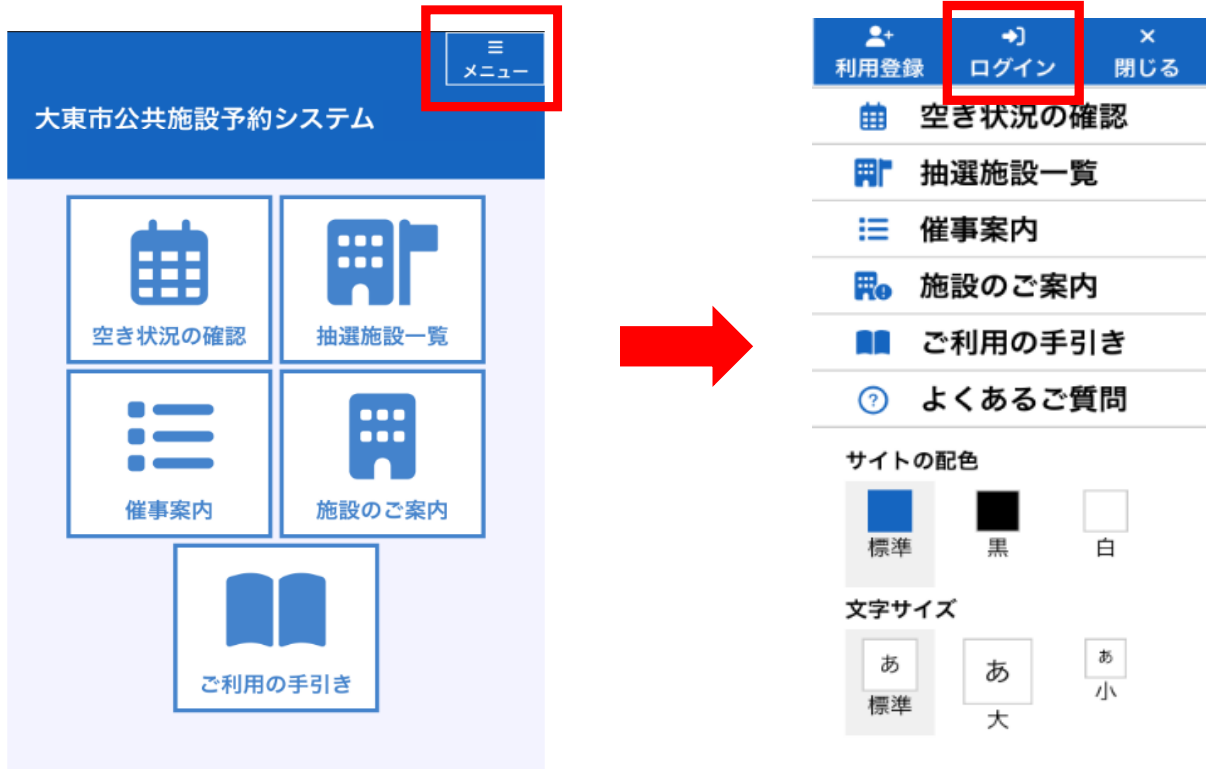
③「構成員名簿」については変更がなければ、前回提出したものを参照して作成してください。



4 提出書類データが用意できれば、公共施設予約システムから申請を行います。

5

公共施設予約システムのトップページ右上の「メニュー」を選択し、「ログイン」のボタンをクリックします。



6

利用者ID、パスワードを入力しログインした後、「マイページ」をクリックします。



7

「利用施設申請変更」ボタンをクリックします。

追加申請を行う施設に、☒をいれて、画面下の「変更」ボタンを押してください。

変更

①すでに登録されている施設は（承認済）と表示されています。

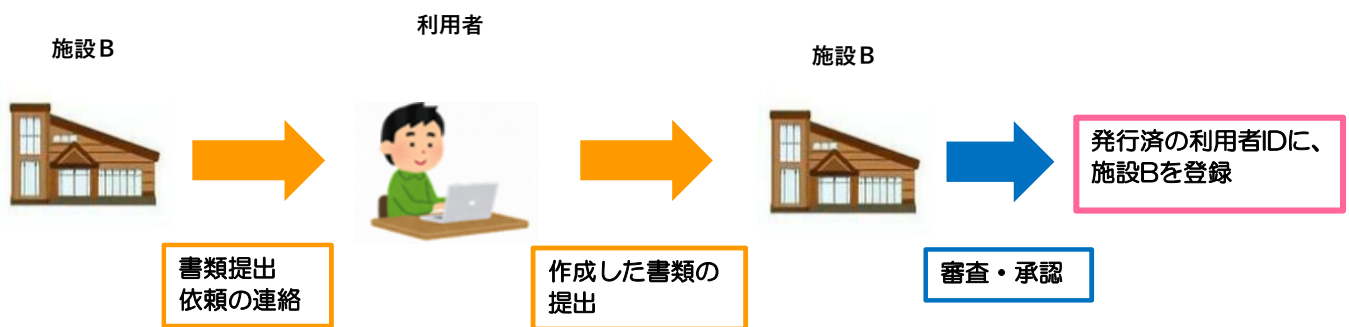
②誤って申請した場合でも、この画面から☒を外して、変更ボタンを押すと、申請を取り下げることができます。

Point



8

施設より連絡がありますので、作成した提出書類データを送付してください。



施設の追加申請の場合は、公共施設予約システムから書類をアップロードすることはできません。
施設からの連絡（メール等）をお待ちいただき、提出をお願いします。

Point

9

施設の承認が完了すると、マイページ上で確認ができます。
「施設の空き状況」から、追加登録した施設が表示されることを確認してください。



施設の空き状況 :: 【大東△△サークル】

施設の空き状況 期間の空き状況 目的で検索

2026(令和 8)年7月

5月	6月	8月	9月			
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

施設一覧

生涯学習センター（アクロス）

まなび南郷

3-2. 利用施設の追加手順（施設窓口での申請）

1 申請にあたり、提出書類の準備を行います。

【提出が必要な書類】

- (1) 大東市公共施設予約システム登録申請書
- (2) 本人確認書類（団体の場合は代表者）
- (3) 【文化施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書
- (4) 【体育施設用】団体構成員名簿 兼 利用者ID登録同意書
- (5) 市内在学・在勤が証明できる学生証や社員証

※（２）、（３）は利用を希望する施設によって、それぞれ作成してください。

※（５）は、市外居住の方が、公園施設の利用を希望する場合のみ提出が必要。

2 提出用の書類を、大東市のホームページからダウンロードします。 （以下のURLをクリックまたはQRコードを読み取り）

【大東市HP】 <https://www.city.daito.lg.jp/site/yoyakusystem/61110.html>



各書類は、施設にも置いていますが、「構成員名簿」や、本人確認書類などの用意をお願いします。詳細は各施設にお問合せください。



3 提出書類の作成手順について

作成手順については、初めて利用登録する際に作成した手順と同様です。

2ページ以降の **2-1. 利用者ID登録の手順（オンライン申請）** の箇所を参照してください。

①利用者ID作成後、施設の追加を申請する際も、書類提出は必要です。
これは各施設で、施設の利用基準などが異なるためです。

②「登録同意書」の内容は、施設によって異なるので必ず確認してください。

③「構成員名簿」については変更がなければ、前回提出したものを参照して作成してください。



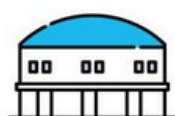
4 作成した書類を施設窓口に提出してください。

利用者

施設



書類を作成し、
施設窓口に提出



審査・承認



公共施設予約システムから、施設の予約申込や、料金の支払いを行えるようになります。

4 . 利用者情報の変更について

4-1. 利用者情報の変更について（オンライン申請）

- 1 登録した利用者情報を、オンラインで変更する場合は以下のとおりとなります。

【変更できる内容】

- (1) パスワード
- (2) メールアドレス

パスワードやメールアドレス以外の事項の変更については、26ページ以降の

4-2. 利用者情報の変更について(施設窓口での申請) を参照してください。

パスワードとメールアドレスの変更については、施設の審査はありません。



- 2 公共施設予約システムのトップページ右上の「メニュー」を選択し、「ログイン」のボタンをクリックします。



3

利用者ID、パスワードを入力しログインした後、「マイページ」をクリックします。

大東市公共施設予約システム

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



大東市公共施設予約システム

トップメニュー :: 【大東△△サークル】

空き状況の確認	抽選施設一覧
催事案内	施設のご案内
ご利用の手引き	マイページ



のマークを押すと、

入力したパスワードを表示できます。

便利な機能のご紹介



4

「パスワード」を変更したい場合は、「パスワード変更」ボタンをクリックします。
新しいパスワードを入力して、「変更」ボタンをクリックします。

大東市公共施設予約システム

マイページ :: 【大東△△サークル】

空き状況の確認	抽選施設一覧
予約申込一覧	抽選申込一覧
パスワード変更	メールアドレス変更

大東市公共施設予約システム

パスワードの変更 :: 【大東△△サークル】

パスワードを変更します。

新しいパスワード

新しいパスワード (確認用)

変更 クリア



のマークを押すと、

入力したパスワードを表示できます。
変更したいパスワードが正しく入力されているか確認してください。

Point



5

「メールアドレス」を変更したい場合は、「メールアドレス変更」ボタンをクリックします。
新しいメールアドレスを入力して、「変更」ボタンをクリックします。

≡
メニュー

大東市公共施設予約システム

マイページ :: 【大東△△サークル】


空き状況の確認


抽選施設一覧


予約申込一覧


抽選申込一覧


パスワード変更


メールアドレス変更

≡
メニュー

大東市公共施設予約システム

メールアドレスの登録、変更 :: 【大東△△サークル】

メールアドレスを変更します。

✔ は、入力必須項目です。

メールアドレス ✔

メールアドレス(確認用) ✔

変更

リセット

4-2. 利用者情報の変更について(施設窓口での申請)

- 1 施設窓口での申請で、登録した利用者情報を施設窓口で変更する場合は以下のとおりとなります。

【変更できる内容】

- (1) 団体情報(代表者、住所、電話番号、メールアドレス、担当者情報 等)
- (2) 構成員情報(構成員名簿の変更)

【提出する書類】

- (1) の場合: 本人確認書類(団体の場合は代表者)、大東市公共施設予約システム登録申請書
- (2) の場合: 本人確認書類(団体の場合は代表者)、大東市公共施設予約システム団体構成員名簿

- 2 提出用の書類を、大東市のホームページからダウンロードします。
(以下のURLをクリックまたはQRコードを読み取り)

【大東市HP】 <https://www.city.daito.lg.jp/site/yoyakusystem/61116.html>



各書類は、施設にも置いていますが、「構成員名簿」や、本人確認書類などの用意をお願いします。
詳細は各施設にお問合せください。



- 3 「予約システム登録申請書」を記入します。

大東市公共施設予約システム登録申請書

1.新規 2.変更
3.再発行 4.その他()

(宛先) 大東市長

大東市公共施設予約システムに関する規則第4条第1項の規定により、大東市公共施設予約システムの利用の登録について次のとおり申請します。

使用も希望する施設も記入してください。			申請日	令和〇年〇月〇日
利用者ID	0 0 0 0 0 0 * * * *		※すでに登録のある方は、利用者IDを記入してください	
ふりがな				
団体名				
ふりがな			生年月日 (個人利用の場合のみ)	
氏名 (個人利用の場合のみ)	姓	名	年 月 日	
団体所在地/住所	〒			
連絡先	電 話	携帯電話		
	メールアドレス	(メールアドレスを登録すると、抽選予約の当選・落選等をメールでお知らせすることができます。)		
主な使用目的	目的と内容を具体的に記入してください。			
※ 団 体 の み	ふりがな			
	代表者氏名	姓	名	
	※以下は団体の代表者とは別に、担当者がある場合の連絡先をご記入ください。			
	ふりがな			
	担当者氏名	姓	名	
	担当者住所	〒		
	担当者	電 話	携帯電話	

該当する箇所に記入してください。

代表者を変更する場合は、必ず代表者の本人確認書類が必要です。

団体名を変更した場合は、通知書や領収書の記載の情報が変更になります。

複数施設を登録している場合、一部の施設のみ情報を変更することはできません。



4

作成した書類を施設窓口へ提出してください。

利用者

施設



書類を作成し、
施設窓口へ提出



利用者情報の
変更



公共施設予約システムの利
用者情報の変更
(通知書や領収書の記載、
メールアドレス等)

5 . よくあるお問合せ



1 Q・利用登録をすると、どのようなことができますか？

A・公共施設予約システムから予約の申込みや、予約内容の確認・取消ができるようになります。
申込方法は、①オンライン申請 ②施設窓口での申請 の2通りがあります。

2 Q・施設の空き状況を確認する場合は、利用登録が必要ですか？

A・施設の空き状況や、施設案内の確認には利用登録は必要ありません。
なお、ログインした状態では、利用者IDに登録されている施設の空き状況しか確認できないため、すべての施設の空き状況を確認したい場合は、ログインせずに確認してください。

3 Q・すでに利用者IDをもっていますが、使える施設を増やしたいです。施設ごとに登録が必要ですか？

A・利用者IDは、1つのIDで複数の施設を登録（追加）していく仕組みです。
利用者IDの考え方は、1ページを参照してください。
利用する施設を追加する手順は、18ページを参照してください。

4 Q・利用登録をしようと思いますが、「構成員名簿」の書き方がわかりません。

A・5ページを参照してください。

5 Q・利用登録をしようと思いますが、なぜ施設ごとに「登録同意書」を提出する必要があるのですか？

A・各施設で、施設の利用基準（使い方や禁止事項）などが異なるためです。
オンライン申請でおこなう場合、利用者様と対面での説明が難しいため、申請にあたってあらかじめ施設の利用基準をご理解いただくよう、登録同意書の提出をお願いしています。
内容について同意の確認ができていない場合は、利用登録の審査を行うことができません。

6 Q・登録をする際、団体名に個人名称を使用することは可能ですか？

A・団体で登録する場合、名称は団体名（法人や団体、サークル名など）で登録いただいております。
「個人」で登録する場合を除き、団体に個人名称を使用することはできません。

7 Q・利用登録の際、オンラインで申請しましたが、確認のメールが届きません。

A・メールが届かない場合は、以下を確認してください。
①迷惑メールフォルダを確認する。
②システムから送信されるメール（daito-city.yoyaku@p-kashikan.jp）を受信できるよう、お使いの機器を設定する。



8

Q・利用登録の際、オンラインで申請しましたが、書類のアップロード漏れがありました。

A・書類の不足や、不備があった場合、利用者ID登録の審査を行うことができません。
添付書類の再アップロードはできないため、以下のいずれかをご検討ください。
① トップページ利用登録ボタンより、はじめから申請をやりなおす。
② 不足分の資料を、施設窓口にて提出する。

9

Q・利用登録を行いましたが、施設から登録完了のメールが届きません。

A・書類の不備がなければ、通常は数日で審査が完了いたします。
お手数ですが、申請いただいた施設へ直接お問合せください。その際、申請者名とおおよその申請日をお伝えください。
なお、メールが届かない場合の可能性として、NO・7の箇所もご参照ください。

10

Q・利用登録を行いたいのですが、必ずオンラインで申請しないといけませんか？

A・オンライン申請は利用者様の利便性を向上させるために導入している仕組みですが、強制ではありません。施設窓口での申請も可能です。詳細は17ページをご参照ください。

11

Q・利用者IDに登録している名称、代表者、住所などの情報が変更した場合は、どうしたら良いですか？

A・ 26ページ以降の [4. 利用者情報の変更について](#) の箇所を参照してください。

12

Q・一度提出した、「団体構成員名簿」の内容が変更した場合は、どうしたら良いですか？

A・ 26ページ以降の [4. 利用者情報の変更について](#) の箇所を参照してください。

13

Q・利用施設を追加で増やしたのですが、各施設で予約申込できる回数は変わりますか？

A・利用者IDは、[1つのIDで複数の施設を登録（追加）していく仕組みです。](#)
予約申込の回数制限は、施設ごとで管理しているため、[利用施設を追加しても各施設の予約申込の回数制限（上限）には影響はありません。](#)

（例） 施設A（申込上限：10回）に加えて、施設B（申込上限：月5回）を追加した場合
→施設A・施設Bでそれぞれの上限まで、予約申込ができます。

施設一覧

施設名	住所	問い合わせ先
生涯学習センター（アクロス）	大東市末広町1-301 ローレルスクエア住道サンタワー内	072-869-6505
文化情報センター（DIC21）	大東市住道2-3-1 A L B i住道1階	072-869-6505
まなび北新	大東市北新町3番101号	072-876-7701
まなび南郷	大東市氷野4-4-70 来ぶらり南郷1階	072-873-1451
文化ホール	大東市新町13-30	072-873-0030
公民館	大東市新町13-30	072-873-3522
歴史とスポーツふれあいセンター（ふれあいルーム）	大東市野崎3丁目6番1号	072-876-7011
歴史とスポーツふれあいセンター（四条体育館・グラウンド）	大東市野崎3丁目6番1号	072-876-7011
野外活動センター（キャンピィだいとう）	大東市大字龍間1846	072-874-5165
市民体育館	大東市寺川1-20-20	072-871-3201
テニスコート	大東市谷川2-9	072-871-3201
龍間運動広場	大東市龍間1981-7	072-871-3201
市民会館	大東市曙町4番6号	072-871-0001
北条コミュニティセンター（北条体育館・グラウンド）	大東市北条1-16-16	072-812-7900
北条コミュニティセンター（地域福祉交流ルーム）	大東市北条1-16-16	072-812-7900
野崎まいり公園	大東市野崎2丁目6番10号	072-878-3303
公園施設	大東市谷川1-1-1（みどり課）	072-870-0481
市内小・中学校（平日運動場および体育館）	大東市曙町4番6号（学校管理課）	072-870-9676
市内小学校（休日運動場のみ）	大東市曙町4番6号（生涯学習課）	072-870-9686
住道・四条・深野中学校（夜間照明） 【問い合わせ：市民体育館】	大東市寺川1-20-20	072-871-3201

改訂履歴

更新日	版数	改訂内容
令和8年8月1日	第一版	