

3

利用者登録について

予約システムを利用するには、事前に利用者登録が必要です。利用者登録をされた個人・団体には、氏名または団体名と利用者登録番号を印字した「横浜市市民利用施設予約カード（はまっこカード）」を発行します。

はまっこカードには Web 型とカード型の 2 種類があります。

- ・ Web 型：予約システムにログインし、マイメニューの「はまっこカード表示」ボタンでカードを表示することができます。
- ・ カード型：希望する方に郵送にてプラスチックカードのはまっこカードを発行します。

Web型



カード型



※旧デザインのはまっこカードも引き続きご利用いただけます。

はまっこカード利用上のご注意

- 施設を利用するときは、はまっこカードの提示が必要です。
- カードは、登録を行った個人・団体以外は使用できません。
- 有効期間は3年間です。

予約システムに登録するには…

団体登録：16歳以上の方5名の登録が必要です。

個人登録：16歳以上の方1名の登録が必要です。

（利用条件・利用できる室場は団体登録者と個人登録者及び市内と市外の方で異なります。登録区分の変更はできませんので、ご注意ください。）

団体登録の際のご注意

- 登録者5名のうち、3名以上が同一となる団体が既に登録されていると登録できません。
- 1人の方がシステムに登録できるのは、1つの個人登録と2つの団体登録までです。

登録区分について

- 市内在住及び市内在勤・在学の方
個人・団体でそれぞれ利用可能な施設への抽選・空き区分予約の参加が可能となります。
- 市外在住の方
抽選への参加ができません。個人・団体で利用可能な各施設の空き区分の予約については、利用日の 10 日前から可能となります。予約可能期間が市内在住、市内在勤・在学の方と異なりますのでご注意ください。

団体登録・個人登録で利用できる室場

登録	室場名
団体登録	野球場、球技場・運動広場等、体育室
個人登録	テニスコート
団体登録・個人登録	プール、会議室、研修室等

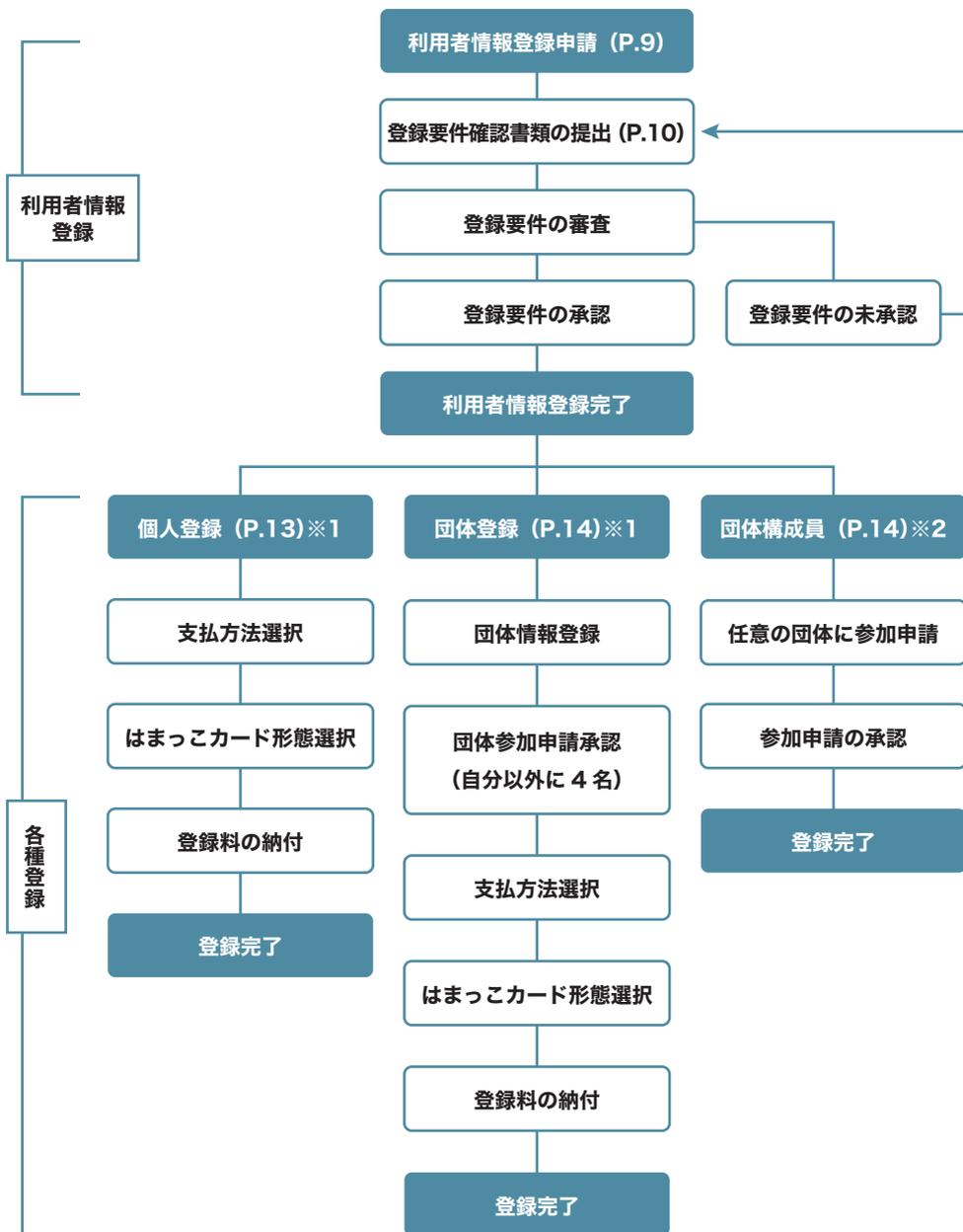
- ①プール、会議室、研修室の利用は、団体登録と個人登録の両方で利用申込みができます。
- ②団体登録・個人登録両方で利用申込みができる室場では、団体登録を優先して抽選を行います。
- ③スポーツセンター・体育館・横浜国際プールの体育室、トレーニング室、プールの個人開放などを利用される場合は、予約システムへの登録は不要です。
- ④各施設で開催されているスポーツ教室、健康教室などの各種教室（スクール）の申込みは、予約システムの対象外です。詳しくは各施設までお問い合わせください。

各手続きについて

URL パソコン・スマートフォン……<https://www.shisetsu.city.yokohama.lg.jp/user/>
※QR コードは P.2 参照。フィーチャーフォン（ガラケー）ではご利用いただけません。

- ・利用者登録は、「利用者情報登録申請」を行ったうえで「各種登録（個人・団体・団体参加）」を行います。
 - ・利用者情報登録申請から各種登録完了（利用者情報登録申請、登録要件確認書類の提出、登録料の支払い）までのすべての手続きを、インターネット上で行うことが可能です。（インターネット上で登録要件確認書類の提出をする際はカメラ付き端末が必要です。また、登録料の支払いはクレジットカードによるオンライン決済となります。）
- ※インターネット環境がない場合は、予約システム対象施設（横浜スタジアムを除く）または市役所 3 階市民情報センターで配布している利用者登録申請書に必要な事項を記入の上、サービスセンターへ郵送し、利用者登録申請を行ってください。

利用者登録の流れ



※1 個人登録、団体登録には登録料（1,000円）の納付が必要です。

※2 団体参加のみ希望の方は団体に所属した段階で手続きは完了となります。個人での支払いやはまっこカードの発行はありませんのでご注意ください。

また、団体に参加した上で、別途個人登録を行うことも可能です。

(1) 利用者情報登録申請 《インターネットから申請する場合》

STEP 1 利用者情報登録申請

【STEP 1】利用者情報登録申請

予約システムを利用するには利用者情報の登録が必要です。
予約システム内の『利用者情報登録申請』から申請してください。

STEP 2 登録要件確認書類 の提出

【STEP 2】登録要件確認書類の提出

P.10 をご参照ください。

STEP 3 登録要件審査完了

【STEP 3】登録要件審査完了

審査結果が登録時に入力したメールアドレスまたは予約システムのメッセージ欄に通知されます。審査が非承認だった場合は再申請を行ってください。

利用者情報の登録は以上となります。利用目的に従って各種本登録、もしくは団体参加申請を行ってください。

◆個人登録：P.13～を参照 ◆団体登録・団体参加申請：P.14～を参照

※詳しい操作方法については予約システムのトップページに掲載されている利用者向け操作マニュアルを参照してください。

(1) 利用者情報登録申請 《郵送で申請する場合》

STEP 1 利用者情報登録申請

【STEP 1】利用者情報登録申請

予約システムを利用するには利用者情報の登録が必要です。
予約システム対象施設（横浜スタジアムを除く）または市役所3階市民情報センターで配布している『横浜市民利用施設予約システム利用者登録申請書（個人）』に必要事項を記入してください。

※「横浜市民利用施設予約システム利用者登録申請書（個人）」をご利用の方は
同書面内の項目「登録種別」に必ずチェックを入れてください。

STEP 2 登録要件確認書類 の提出

【STEP 2】登録要件確認書類の提出

本人確認書類のコピーを STEP 1 記載の『利用者情報登録申請書（個人）』と一緒にサービスセンターへ郵送してください。

STEP 3 登録要件審査完了

【STEP 3】登録要件審査完了

不備がある時のみサービスセンターから電話にてご連絡します。

利用者情報の登録は以上となります。利用目的に従って各種本登録、もしくは団体参加申請を行ってください。

◆登録種別「個人登録」の方：郵送で申請した場合は、個人登録まで一括でサービスセンターが行います。はまっカードと納付書を郵送しますので、ご到着までお待ちください。

◆登録種別「団体構成員」の方：手続きは完了です。利用者 ID が記載された登録内容確認票を郵送します。ご到着後、団体代表者へ利用者 ID をお伝えしてください。

《インターネットから申請する場合》 【登録要件確認書類を提出する方法】

STEP 1 提出方法の選択



STEP 2 提出

【STEP 1】 提出方法の選択

利用者情報登録申請の画面内に提出方法選択の項目があります。選択に沿って、利用者情報登録申請完了画面に「登録要件」もしくは「申請書出力」の表示が出ます。

【STEP 2】 提出

- インターネット申請：「登録要件」から進み、指示に沿って提出してください。画面から離れてしまった場合は予約システムマイメニューの「利用者情報」から「登録要件確認書類の出力・提出」に進んでください。
- 郵送申請：「申請書出力」から申請書フォーマットをダウンロード、印刷を行い、登録要件確認書類のコピーと一緒にサービスセンターへ郵送してください。
- 施設持ち込み：「申請書出力」から申請書フォーマットをダウンロード、印刷を行い、登録要件確認書類と一緒に最寄りの予約システム対象施設へお持ちください。※横浜スタジアムは除く。

check!

登録要件が未承認
だった場合

【check!】 登録要件が未承認だった場合

承認・未承認は登録済メールアドレスまたは予約システムのメッセージ欄に通知されます。未承認の場合は予約システムマイメニューの「利用者情報」の「登録要件確認書類の出力・提出」から再提出を行ってください。

本人確認書類・市内在勤在学確認書類

① 本人確認書類

氏名・生年月日・自宅住所(※1)が記載されており、有効期限内のものがいずれか1点必要です。

- 運転免許証（裏面に記載がある場合は裏面も必要です）
- 運転経歴証明書（平成24年4月1日以降に交付されたもの）
- 住民基本台帳カード（顔写真つき）
- 福祉手帳（障害者手帳、療育手帳）
- 官公署が発行した免許証
- 社員証／職員証
- 学生証
- マイナンバーカード（個人番号カード）(※2)（コピーは表面のみ可・通知カード不可）
- 在留カード／特別永住者証明書

- ※1 横浜市内の自宅住所が記載されていない場合、3か月以内に発行された本人名義の公共料金領収書（ガス・電気・水道・固定電話）で自宅住所が記載されているものをあわせてご提示ください。
- ※2 裏面には個人番号の記載があるため、法令で定められた場合を除き、コピーその他、個人番号の収集にあたる行為を行うことは禁止されています。

注意! 住民票、パスポート、健康保険証は本人確認書類として使用できません。

② 市内在勤在学の確認書類

氏名・勤務先・通学先住所が記載されており、有効期限内のものがいずれか1点必要です。

- 社員証／職員証（※3）
- 学生証
- 給与明細書（3か月以内のもの）(※3)
- 源泉徴収票（前年分）(※3)
- 在学証明書
- 在職証明書（3か月以内のもの）(※3)(※4)

- ※3 記載されている事業所住所が横浜市内でない場合、補足情報として勤務先住所記載の名刺をあわせてご提示ください。
- ※4 任意の書式で可。

本人確認書類・市内在勤在学確認書類が必要な申請一覧

①本人確認書類が必要な項目（全利用者共通）

- ・新規利用者情報登録
- ・利用者情報変更申請（氏名変更・住所変更）
- ・登録要件更新

② ①に加えて在勤・在学確認書類が必要な項目（市外在住且つ市内在勤・在学の利用者）

- ・新規利用者情報登録（市外在住且つ市内在勤・在住の場合）
- ・利用者情報変更申請（住所変更 ※市外転居且つ市内在勤・在学の場合）
- ・利用者情報変更申請（勤務先・通学先変更 ※市内在勤・在学になる場合を含む）
- ・登録要件更新

(2) 各種登録（個人・団体・団体参加）手続き

個人登録方法 《インターネットから申請する場合》

STEP 1 登録申請

【STEP 1】登録申請

利用者情報登録が完了した後、個人登録申請を行います。

STEP 2 各種選択

【STEP 2】各種選択

支払方法及びはまっこカードの形態を選択します。

- 登録料の支払方法：オンライン決済／納付書
- はまっこカードの形態：Web型／Web・カード併用型

STEP 3 登録申請完了

【STEP 3】登録申請完了

申請完了後、選択した内容に沿って手続きを進めてください。

【支払方法】

- オンライン決済：予約システム上でお支払い手続きを行ってください。(P.15)
- 納付書：サービスセンターから郵送します。ご到着までお待ち下さい。

【はまっこカード】

- Web型：予約システムマイメニューに表示項目があります。
- Web・カード併用型：カード型は、サービスセンターから郵送します。ご到着までお待ちください。Web型は、予約システムマイメニューから表示が可能です。

個人登録方法 《郵送で申請する場合》

個人登録方法

- 利用者情報登録⇒個人登録

P.9 記載の《郵送で申請する場合》にて記入していただく『横浜市民利用施設予約システム利用者登録申請書（個人）』内の項目に『登録種別』があります。

個人登録までご希望の方は『個人登録』にチェックを入れた状態で P.9 の手順を進めれば個人本登録まで完了します

団体登録方法 《インターネットから申請する場合》

STEP 1 団体登録申請

【STEP 1】 団体登録申請

利用者情報登録が完了した後、団体登録申請を行います。
※STEP 1 は代表者1名が団体を立ち上げる段階で、本登録ではありません。

STEP 2 構成員登録

【STEP 2】 構成員登録

団体は5名の団体構成員が必要です。代表者は、作成した団体IDを団体構成員となる予定の他4名に知らせ、団体への参加申請を行ってもらいます。参加申請を受けたら代表者が参加を承認します。

STEP 3 団体本登録

【STEP 3】 団体本登録

代表者は、団体構成員を5名登録した後、『団体本登録』が行えます。連絡者を選出し、支払方法及びはまっカードの形態を選択します。

- 登録料の支払方法：オンライン決済／納付書
- はまっカードの形態：Web型／Web・カード併用型

注意 構成員に「市外在住」の方がいる場合、団体区分も「市外」となります。

STEP 4 登録申請完了

【STEP 4】 登録申請完了

申請完了後、選択した内容に沿って手続きを進めてください。

【支払方法】

- オンライン決済：予約システム上でお支払い手続きを行ってください。(P.15)
- 納付書：サービスセンターから郵送します。ご到着までお待ち下さい。

【はまっカード】

- Web型：予約システムマイメニューに表示項目があります。
- Web・カード併用型：カード型はサービスセンターから郵送します。ご到着までお待ちください。Web型は、予約システムマイメニューから表示が可能です。

団体登録方法 《郵送で申請する場合》

団体登録方法

予約システム対象施設（横浜スタジアムを除く）または市役所3階市民情報センターで配布している『横浜市市民利用施設予約システム利用者登録申請書（団体）』に必要事項を記入の上、必要書類と一緒にサービスセンターへ郵送してください。

また、『横浜市市民利用施設予約システム利用者登録申請書（個人）』の申請も同時に行うことが可能です。構成員となる予定の方で利用者情報登録を終えていない方は、申請書を同封することでまとめて登録が可能です。

支払方法解説：オンライン決済方法

STEP 1 オンライン決済

【STEP 1】オンライン決済

個人・団体登録完了時、完了画面に「オンライン決済」が表示されます。
※ご利用いただけるオンライン決済方法は、クレジットカード決済となります。

STEP 2 支払対象選択

【STEP 2】支払対象選択

料金区分で「事務手数料」を選択してください。「検索」を行うと現在発生している事務手数料の支払い項目が表示されます。手続きを行う項目を選択して「支払へ」から進んでください。

STEP 3 外部サイトへの同意

【STEP 3】外部サイトへの同意

オンライン決済は外部サイトへ遷移します。
外部サイトの使用及び遷移に対し注意事項が表示されますので、記載内容を確認し「同意」して進んでください。

STEP 4 支払い手続き

【STEP 4】支払い手続き

確認画面を経て外部サイトへ遷移しますので、画面上の指示に従って情報フォームの入力及び支払処理を行ってください。