

2. 施設利用申込

- ① 逗子市ホームページから「電子申請・届出・申請書」を選び
e-KANAGAWAを選択する。
- ② 手続き申込で検索キーワードに「高齢者センター」と入力して検索し、
「逗子市高齢者センター使用許可申請書」を選択する。
もしくは、
手続き一覧から「逗子市高齢者センター使用許可申請書」を選択する。

手続き申込

手続き案内をする

メールアドレスの確認

内容を入力する

申し込みをする

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

検索キーワード

カテゴリ選択

利用者選択

個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する

分類別で探す

五十篇で探す

手続き一覧

2023年02月17日 08時33分 現在

並び替え 受付開始日時 降順

表示数変更 20件ずつ表示

1 2 3へ 最後へ

逗子市高齢者センター使用許可申請書

受付開始日時 2023年02月13日08時30分

受付終了日時 随時

③ 登録したID、パスワードでログインする

SaaS型電子申請サービス（利用者）

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード

手続き申込 申込内容照会 審査署名検証

利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

パスワードを忘れた場合はこちら

ログイン >

④ 手続き説明を確認し、「同意する」を選択してください。

SaaS型電子申請サービス（利用者）

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード

手続き申込 申込内容照会 審査署名検証

手続き中心

検索 申請書ダウンロード 申請書入力 申請書印刷

手続き説明

手続き説明必ずお読みください。

同意する

同意する >

⑤ 申込をする

- ・団体名を入力

SaaS型電子申請サービス（利用者）

申請団体選択 | 申請書ダウンロード

ログアウト

利用料情報

手続き申込

団体名入力

団体名を入力してください。 **必須**

代表者を入力してください。 **必須**

郵便番号を入力してください。 **必須**

住所を入力してください。 **必須**

電話番号を入力してください。 **必須**

- ・使用日、時間を選択する（1ヶ月に4回まで利用できます）

使用日時（1回目）を入力してください。 **必須**

 カレンダー

時間を選択してください。 **必須**

9:00～12:00
 12:30～15:30
 9:00～15:30

使用日時（2回目）を入力してください。

月の利用が1回の場合は入力は不要です。
標準料額に含んでください。

 カレンダー

時間を選択してください。

9:00～12:00
 12:30～15:30
 9:00～15:30

使用日時（3回目）を入力してください。

月の利用が2回の場合は入力は不要です。
標準料額に含んでください。

 カレンダー

時間を選択してください。

9:00～12:00
 12:30～15:30
 9:00～15:30

使用日時（4回目）を入力してください。

月の利用が3回の場合は入力は不要です。
標準料額に含んでください。月の利用は4回までです。

 カレンダー

時間を選択してください。

9:00～12:00
 12:30～15:30
 9:00～15:30

- ・使用目的、使用人数、使用する施設、備品を選択して「確認に進む」を押してください。

※ 使用する施設が使用日によって違う場合は、備考欄に使用日時、使用する施設、人数がわかるように記載してください。

The screenshot shows a web form with several sections highlighted in yellow:

- 使用目的を入力してください。必須**: A text input field for the purpose of use.
- 使用人数を入力してください。必須**: A text input field for the number of users.
- 使用する施設を選択してください。必須**: A list of facilities with checkboxes, including:
 - 大会場
 - 会議室
 - スポーツ練習室
 - 教室
 - 実習室
 - 多目的練習室
 - 休むくろり室
 - 工務室
 - 研修室
 - 実習室
- 備考を入力してください。**: A text input field for additional notes.
- 使用する備品を選択してください。**: A list of items with checkboxes, including:
 - ホワイトボード
 - マイク
 - 椅子

Below the form is a button labeled **確認へ進む** with a right-pointing arrow. A large blue arrow points to this button from the right. Below the button is a confirmation box titled **入力中のデータを一時保存 | 読み込み** with instructions and two buttons: **入力中のデータを保存 >>** and **保存するデータを読み込み**.

- ・内容を確認して正しければ「申込む」、修正するときには「入力へ戻る」を選択してください。
- ・「PDFプレビュー」を押すと使用許可申請書を確認、印刷できます。センターに提出の必要はありません。

⑥ 申込完了画面になりましたら、整理番号とパスワードを控えてください。（メールも送信されています）

⑦ アンケートの回答にご協力をお願いします。

⑧ センターでの受理が完了したら完了メールがとどきます。

⑨ 以上で申込は完了です。

※申込完了通知に記載されている「申込内容照会URL」にアクセスして、
⑥で通知された整理番号とパスワードを使って、
この申込の申込内容照会ができます。

※新たに申込をする時は、
利用者登録時に設定した、利用者ID（メールアドレス）と
パスワードを使って 2. 施設利用申込 を行ってください。