

岡崎市立中央図書館 自習利用座席券の事前予約
あいち電子申請システムによる申込手順

2021.5.30

1 「利用者登録せずに申し込む方はこちら」ボタンを押します。

あいち 岡崎市 電子申請・届出システム

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 職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	岡崎市立中央図書館【●月●日(●曜日)】自習利用座席券 事前予約申込
受付時期	2021年5月30日12時00分 ~ 2022年1月1日0時00分

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

2 “手続き説明”及び“利用規約”を確認後、「同意する」ボタンを押します。
※ 「同意する」ボタンは、画面を下にスクロールしていくと一番下にあります。

手続き名	岡崎市立中央図書館【●月●日(●曜日)】自習利用座席券 事前予約申込
説明	岡崎市立中央図書館「自習利用のための座席券」の事前予約を受け付けます。 【対象者】 高校生以下 【対象日】 ●月●日(●曜日) 注：日付を間違えないように注意してください。 【座席数】 ●席 座席券は、抽選で決定します。 ただし、申込者が一定数に達した時点で締め切ります。 申込は、対象日ごとに1人1回までです。 また、申込の抽選結果は、岡崎市立中央図書館ホームページの「お知らせ」で発表します。 ※ この申込にはメールアドレスが必要です。 ※ お預かりした個人情報は、利用目的以外には使用しません。 ※ 新型コロナウイルスの感染状況によりやむを得ず事前予約を取りやめる、または、自習利用をお断りすることがあります。
受付時期	2021年5月30日12時00分 ~ 2022年1月1日0時00分
問い合わせ先	岡崎市立中央図書館
電話番号	0564-23-3103

<利用規約>

8 利用者ID・パスワード等の管理
利用者登録により事前に登録される利用者ID、パスワード又は申請データの送信時に画面上で通知する整理番号及びパスワード(申請データ用)は、利用者のデータの保護に不可欠なものです。利用者は、次の事項を必ず守ってください。
(1) 利用者ID、パスワード、整理番号及びパスワード(申請データ用)は、他人に知られないように利用者自らが責任を持って管理してください。
(2) 第三者からパスワード等の照会があっても絶対に応じないでください。また、第三者に使用させたりしないでください。
(3) 安全性をより高めるため、パスワードは、定期的に変更してください。
(4) 利用者IDを失った場合は、改めて新規の利用者IDを取得するものとします。なお、その場合、失った利用者IDと同じ利用者IDを取得することは出来ません。
(5) 利用者ID等の紛失、漏洩又は不正利用等から生じた損害については、協議会並びに愛知県及び県内市町村は、一切の責任を負いません。
(6) 愛知県及び県内市町村は、利用者ID及びパスワード若しくは整理番号及びパスワード(申請データ用)を使用して行われた手続きにつ

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付時期は 2021年5月30日12時00分 ~ 2022年1月1日0時00分 です。
「申し込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る 同意する >

3 連絡先メールアドレスを入力して「完了する」ボタンを押します。

- ※ メールアドレスを入力する画面は、下にスクロールしたところにあります。
メールアドレスは、2回入力する必要があります。

岡崎市立中央図書館【●月●日(●曜日)】自習利用座席券 事前予約申込

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-okazaki-aichi@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

< 説明へ戻る

完了する >

同じメールアドレスを上下2か所入力してください。

4 3で入力したメールアドレス宛に【連絡先アドレス確認メール】が届きます。

- ※ メールに記載されている URL(手続き申込)にアクセスすると以下5の画面に移ります。

メール送信完了

岡崎市立中央図書館【●月●日(●曜日)】自習利用座席券 事前予約申込

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。
申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

5 “申込画面”が表示されたら必須項目(申請者、電話番号、学年、図書貸出証の有無)を入力して「確認へ進む」ボタンを押します。

※ 申請者は、(例 氏:岡崎 名:次郎)のように入力してください。

※ 電話番号は、ハイフン付きで入力してください。

※ 学年は、該当するものにチェックを入れてください。

(パソコンとスマートフォンの画面では若干異なることがあります。)

※ 図書貸出証の有無は、該当する選択肢にチェックしてください。

The screenshot shows a web application form titled "申込" (Application). At the top, it displays the application name: "選択中の手続き名: 岡崎市立中央図書館【●月●日(●曜日)】 自習利用座席券 事前予約申込" and a "問合せ先 +開く" button. The form is divided into several sections, each with a "必須" (Required) label:

- 申請者 必須**: Instruction: "必ず、当日利用する本人の氏名を入力してください。" (Please enter the name of the person using the service on the day). Fields for "氏:" (Surname) and "名:" (Given name) are highlighted with a red box.
- 電話番号 必須**: Instructions: "★★連絡が可能な電話番号を入力してください。★★" and "★★市外局番から入力してください。(ハイフン必須)★★" (Please enter a contactable phone number, including the area code and hyphen). The "電話番号" field is highlighted with a red box.
- 学年 必須**: Instruction: "高校生以下に限定しています。" (Limited to high school students and below). Radio button options: "高校3年", "高校2年", "高校1年", and "中学生以下". The "高校3年" option is highlighted with a red box.
- 図書貸出証の有無 必須**: Instruction: "岡崎市図書館の貸出証を持っているか否かをお尋ねします。(今後、貸出証をお持ちのかたを対象に抽選をすることを検討しています。)" (We would like to know if you have a library loan certificate from the Okazaki City Library. (We are considering a lottery for those who have a loan certificate in the future.)). Radio button options: "持っている" (I have one) and "持っていない" (I don't have one). The "持っている" option is highlighted with a red box.

At the bottom, the "確認へ進む" (Proceed to confirmation) button is highlighted with a red box. A large green rounded rectangle on the right side of the form contains the following text:

4か所入力等してください。
※電話番号は市外局番からハイフンを付けて入力してください。

Red arrows point from the green box to the highlighted fields: the first arrow points to the name fields, the second to the phone number field, the third to the "高校3年" radio button, the fourth to the "持っている" radio button, and the fifth to the "確認へ進む" button.

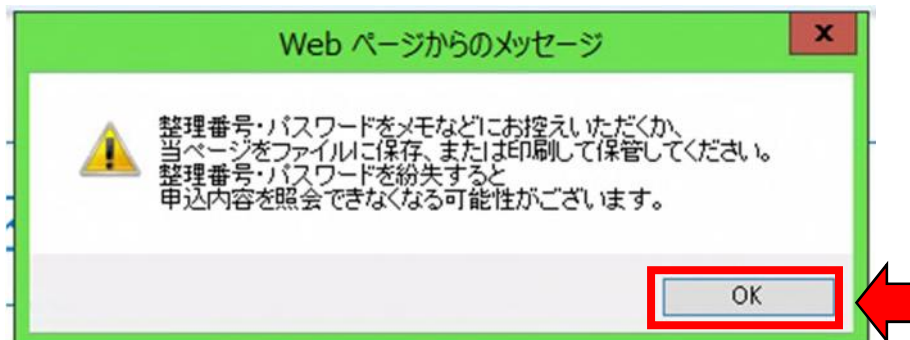
6 入力内容が正しいことを確認して「申込み」ボタンを押します。

申込確認	
岡崎市立中央図書館【●月●日(●曜日)】自習利用座席券 事前予約申込	
申請者	●●●●
電話番号	000-0000-0000
学年	高校3年
図書貸出証の有無	持っている

< 入力へ戻る **申込み** >

7 これで申込み完了です。「Web ページからのメッセージ」の OK ボタンを押してください。2ページの3で入力した“連絡先メールアドレス”宛に【**申込完了通知メール**】が届きます。

- ※ 【申込完了通知メール】には、整理番号とパスワード及び事前予約の抽選等についての案内がされています。
- ※ 【申込完了通知メール】は、座席券の引換えに必要なになりますので削除せず大切に保管しておいてください。
- ※ 【申込完了通知メール】で案内された整理番号とパスワードは、申込内容の照会、修正及び取下げをする際に必要になります。



申込完了	
申し込みが完了しました。	
1 抽選結果は、後日、岡崎市立中央図書館ホームページの「お知らせ」で発表します。(URL : https://www.library.okazaki.aichi.jp/index.php?key=joxcgrd2y-3672)	
2 当選された場合は、当日の指定された時間帯にりぶら北玄関にお越しください。また、受付時に整理番号を確認しますので申込完了通知メールを削除せず大切に保管しておいてください。	
下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。	
メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。	
整理番号	123456789012
パスワード	12345abcde

(以降に、申込みしてから抽選が行われる前までに利用できる申込内容の照会、修正及び取下げについて説明します。)

◆ 申込内容の照会・修正・取下げについて

「岡崎市 電子申請・届出システム」の「申込内容照会」のメニューから申込内容の照会・修正・取下げを行うことができます。

なお、申込内容の修正・取下げは、申込みしてから抽選が行われる前まで利用できますが、抽選を行う段階以降は、利用できません。

ア 以下の「岡崎市 あいち電子申請システム」のURLにアクセスし、「申込内容照会」を選択します。

https://www.shinsei.e-aichi.jp/city-okazaki-aichi-u/offer/offerList_initDisplay.action



イ 申込照会画面が表示されますので、【申込完了通知メール】に記載されている整理番号とパスワードを入力して、「照会する」ボタンを押します。



ウ 申込詳細画面が表示され、申込時の入力内容を確認できます。画面下部に「再申込する」、「修正する」、「取下げる」のボタンが表示されています。

申込内容

申請者	●●●●
電話番号	000-0000-0000
学年	高校3年
図書貸出証の有無	持っている

※確認後、必ずブラウザを開いてください。
※申込内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

申込照会へ戻る (ウ) 再申込する (ア) 修正する (イ) 取下げる

申込時の入力内容が表示されます。

◆ 各ボタンの説明

(ア) 「修正する」

申込内容に誤りがある場合は、こちらから入力内容を修正してください。

(イ) 「取下げる」

申込みを取り止める場合や日にちを誤った場合に使用してください。

(ウ) 「再申込する」

申込みは、座席券配付日ごとに1人1申請までとなっているため、基本的に使用しません。誤って申込みを取下げた場合などに使用してください。

※ 実際には、取下げをしていなくても申込画面は展開しますが、取下げをしないまま、再申込に進んでも最後にエラーが表示されます。「再申込する」には、事前に(イ)「取下げる」処理が必要です。(この手続きは、複数申込できません。)