

## 新規団体会員の登録について

---

# 新規団体登録を行うURLについて

本システムでの新規団体会員登録登録を行う登録の流れをご説明します。  
新規団体会員の登録には、下記URLをご入力いただくか、QRコードを読み込んでください。

団体会員登録URL

<https://bizmanager.jp/user/member/organization/register?office=227>



## 新規団体会員の登録について

---

# 新規団体会員登録の流れについて

## ① メールアドレスを入力する

- ・このメールアドレスが、マイページにログインをする際の、IDとなります。
- ・メールアドレスの変更はマイページからは行えませんので、登録はご注意ください。
- ・実在するメールアドレスを登録してください。

## ② 団体詳細情報を入力する

- ・①で登録したメールアドレス宛に、団体詳細情報を登録するURLが届きます。
- ・団体情報の詳細情報の入力をお願いします。
- ・団体情報の詳細情報の入力後、マイページが利用できます。

## ③ 団体構成員名簿を提出する

- ・団体構成員名簿をダウンロードして必要事項を記載し、メールで提出してください。

## 新規団体会員の登録について

### ①メールアドレスを入力する

<https://bizmanager.jp/user/member/organization/register?office=227>

上記URLを開いていただくと、新規会員登録の画面が開きますので、メールアドレスを登録してください。



ご自身のメールアドレスを入力し、送信ボタンを押してください。

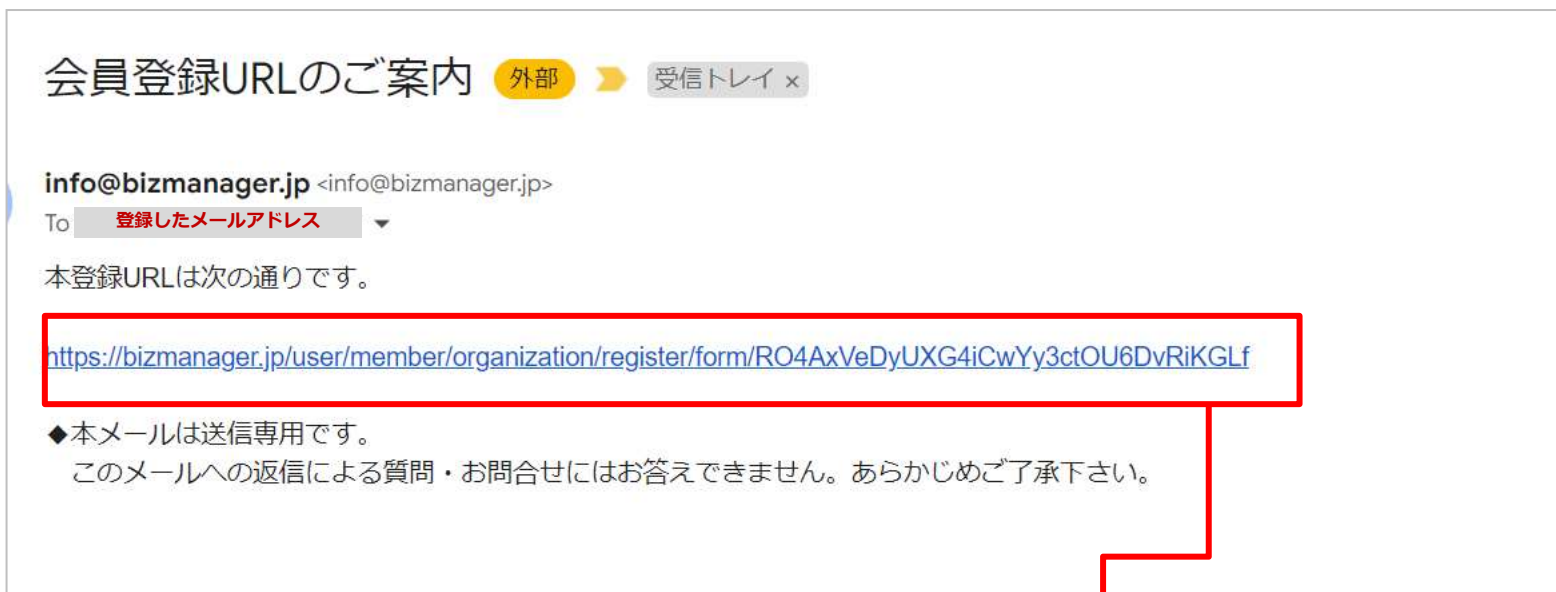
- ・このメールアドレスが、マイページにログインをする際の、IDとなります。
- ・メールアドレスの変更はマイページからは行えませんので、登録はご注意ください。
- ・実在するメールアドレスを登録してください。1アカウント1メールアドレスになります。同じメールアドレスでの登録はできません。
- ・PC、スマートフォンには対応していますが、ガラケーには対応していません。ご了承ください。

## 新規団体会員の登録について

---

### ①登録したメールアドレス宛に、メールが届きます。

ご自身のメールアドレス宛に、会員登録URLのご案内というメールが届きます。



会員登録URLのご案内 外部 受信トレイ x

info@bizmanager.jp <info@bizmanager.jp>  
To 登録したメールアドレス

本登録URLは次の通りです。

<https://bizmanager.jp/user/member/organization/register/form/RO4AxVeDyUXG4iCwYy3ctOU6DvRiKGLf>

◆本メールは送信専用です。  
このメールへの返信による質問・お問合せにはお答えできません。あらかじめご了承ください。

本登録URLをクリックしてください。

## 新規団体会員の登録について

### ②団体詳細情報を入力する

URLをクリックすると、団体詳細情報を入力する画面が開きます。必要情報を入力してください。

この画面は、新規団体会員の登録プロセスの2段階目「団体詳細情報を入力」のスクリーンショットです。画面上部には「STEP 1 情報の入力」のタブがあり、その下に「STEP 2 入力情報の確認」と「STEP 3 完了」のタブがあります。中央には「はじめての方は以下のフォームより会員登録を行ってください。」というメッセージが表示されています。フォームには、団体名、代表者名、代表者Eメール、代表者住所などの入力欄が複数あり、各項目の右側には赤い必須マークが配置されています。

この画面は、団体詳細情報を入力する画面のスクリーンショットです。画面下部には「登録情報の確認」ボタンがあります。画面中央には「メールアドレス」の入力欄があり、その右側には「①で登録したメールアドレスが表示されています。」という注釈が記載されています。注釈は赤い矢印で入力欄を指しています。

## 新規団体会員の登録について

### ② 団体詳細情報を入力してください。

登録項目は、下記になります。

登録項目	必須	登録項目	必須
団体名	○	連絡者電話番号	○
団体名 (ふりがな)	○	連絡者携帯番号	○
代表者名	○	連絡者FAX番号	
代表者 (ふりがな)		連絡者郵便番号	○
代表者電話番号	○	連絡者住所	
代表者FAX番号		メールアドレス	入力済み
代表者郵便番号	○	パスワード	○
代表者住所	○	パスワード (確認用)	○
連絡者名	○	備考欄	
連絡者名 (ふりがな)	○	規約への同意	○

## 新規団体会員の登録について

---

### ② 団体詳細情報を入力してください。

必須情報の登録が完了すると、ログイン画面が開きます。登録完了となります。



## 新規団体会員の登録について

### ② 団体詳細情報を入力してください。

必須情報の登録が完了すると、登録完了メールが届きます。登録完了となります。

【沼津市総合体育館】会員登録完了のお知らせ   

info@bizmanager.jp <info@bizmanager.jp>

To: **登録したメールアドレス**

■■会員登録が完了しました■■

(本メールは会員登録が完了したお客様にお送りしている自動返信メールです。返信はできません。)

**団体名** 様

この度は、沼津市総合体育館のマイページにご登録いただき誠にありがとうございます。  
このメールは、ご登録時の確認のため送信させていただいています。

なお、初回利用時に団体構成員名簿を施設窓口へ提出をお願いします。  
施設サイト：<https://city.numazu-soujoutaikukan.jp/>  
から団体構成員名簿フォーマットをダウンロード、必要事項を記載の上  
施設窓口へ提出してください。(窓口にも用紙を用意しています。)

■ご登録いただいた会員情報

ユーザーID: **登録したメールアドレス**

【マイページURL：<https://bizmanager.jp/user/member/login?office=227>】

ご登録いただいたユーザーIDとパスワードは、マイページにログインする際に必要となります。  
必ず忘れないよう、保管をお願いします。

◆本メールは送信専用です。

このメールへの返信による質問・お問合せにはお答えできません。あらかじめご了承ください。

沼津市総合体育館

<https://city.numazu-soujoutaikukan.jp/>



## 新規団体会員の登録について

# マイページにログインする

<https://bizmanager.jp/user/member/login?office=227>



①で登録したメールアドレス  
②で登録したパスワード  
でログインをしてください。

## 新規団体会員の登録について

### ② 団体詳細情報を確認してください。

ログインを行うと、会員証と会員情報のボタンが表示されたマイページが開きます。



## 新規団体会員の登録について

### ③ 団体構成員名簿を提出する

予約システムへの登録後、団体構成員名簿の提出が必要です。指定の書式以外の書類は受付しません  
提出方法は、電子メールでお願いします。利用日当日、持参による受付窓口への提出も可とします。

提出先 ※電子メールで提出してください。

Mail☒ 沼津NEXT(株) 香陵アリーナ(沼津市総合体育館)

[numadusogo@mizuno.co.jp](mailto:numadusogo@mizuno.co.jp)

団体構成員名簿ダウンロード

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rr0LjJqLpnLQTj7GQShL6e-f4aUf-Hj/edit?usp=sharing&oid=113191696557785464119&rtpof=true&sd=true>

※ダウンロード方法 ファイルタブ⇒ダウンロードを選択してください。

別紙5 沼津市総合体育館  
団体による専用利用 団体構成員名簿

ふりがな	年 月 日
団体名	
登録メールアドレス (予約システム用)	☒
主な利用種目:	

注意事項: 名簿に必要事項を記載して、初回利用時に受付窓口へ提出してください。  
5名以上記入してください。  
同一種目において複数団体への構成員登録は施設管理費の承認が必要です。

	氏 名	学 校 名 (高校生以下の場合)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

※ 構成員数が21人を超える場合には行を挿入してください。  
今回収集する個人情報(※沼津市総合体育館での管理業務)に利用させていただきます。  
個人情報に関するお問い合わせは施設管理費(沼津NEXT)TEL070-7924-1548  
までお願いいたします。

提出先: 沼津市総合体育館 課費事業部 沼津NEXT(株)  
[numadusogo@mizuno.co.jp](mailto:numadusogo@mizuno.co.jp)

見本

## 施設予約申込について

---

**以上で通常予約の団体登録は完了です。**

- ・予約申込は利用日の2ヶ月前の日が属する1日から受付を開始します。（先着順）

例) R5年3月度利用分⇒R5年1月1日予約申込受付開始

R5年4月度利用分⇒R5年2月1日予約申込受付開始

予約システムについてのお問い合わせは  
香陵アリーナ(沼津市総合体育館)  
TEL:055-928-5231

ホームページ <https://city.numazu-sougoutaiikukan.jp/>

## 施設予約申込について（団体の通常予約による専用利用）

---

# 施設予約申込の流れについて

## ① マイページにログインする

- ・施設予約はマイページから行います。マイページにログインを行ってください。

## ② 予約を行いたい施設、面、時間帯を選択する

- ・施設サイトや料金表を確認後、予約を行いたい施設、面、時間帯を選択してください。

## ③ 支払い方法を選択し、予約申込を完了する

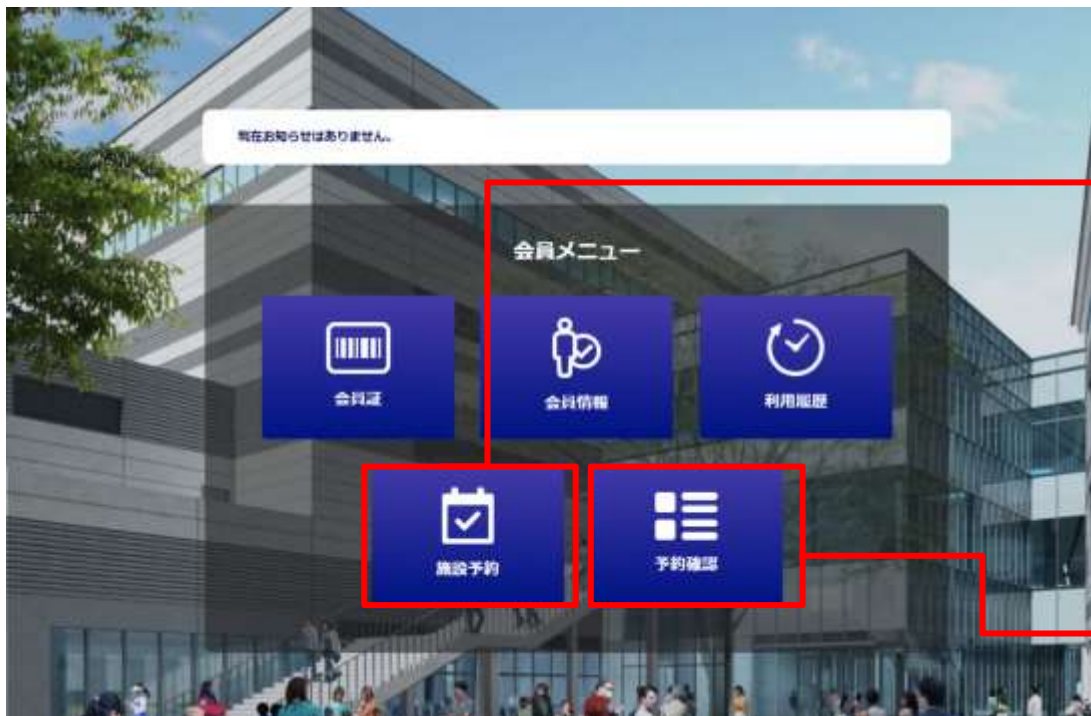
- ・予約内容を確認後、支払い方法を確認後、予約が完了となります。

## 施設予約申込について（団体の通常予約による専用利用）

### ① マイページにログインする

<https://bizmanager.jp/user/member/login?office=227>

ログインを行うと、会員証、会員情報、利用履歴、施設予約、予約確認のボタンが表示されたマイページが開きます。



予約申込を行う際は、  
施設予約ボタンをクリックしてください。

取った予約は、予約確認から  
ご確認いただけます。



## 施設予約申込について（団体の通常予約による専用利用）

### ②予約申込を行いたい施設、面、時間帯を選択する

施設サイトや料金表を確認後、予約を行いたい施設、利用面、利用時間帯を選択してください。

The screenshot shows a web-based reservation system. The top section is a form with several dropdown menus: '施設予約' (Facility Reservation), '沼津市総合体育館' (Numazumi City General Gymnasium), 'スポーツアリーナ' (Sports Arena), '面' (Room), and '予約日の時間帯' (Reservation Day Time Slot). Below this is a grid of reservation slots. The grid has columns for days of the week and rows for time slots. Most cells in the grid are green with a white circle, indicating they are available for reservation. One cell is pink, indicating it is already reserved. A red arrow points from the text '予約可能枠は、○で緑で表示されます。' to the green cells, and another red arrow points from 'ピンクの場合は、すでに予約が入っている状態となり、予約は出来ません。' to the pink cell.

以下、順番に選択してください。

1行目：デフォルトで、通常予約が表示されています。

⇒そのまま結構です。

2行目：沼津市総合体育館は固定項目です。

⇒選択の必要はありません。

3行目：施設を選択してください。（スポーツアリーナ、武道場など）

4行目：利用する施設の枠を選択してください。（全面、1・2面など）

5行目：実施する種目を選択してください。

予約可能枠は、○で緑で表示されます。

ピンクの場合は、すでに予約が入っている状態となり、予約は出来ません。

○で緑のボタンを押すと、予約詳細画面へ遷移します。

## 施設予約申込について（団体の通常予約による専用利用）

### ②予約申込を行いたい施設、面、時間帯を選択する

施設サイトや料金表を確認後、予約を行いたい施設、利用面、利用時間帯を選択してください。

予約申込内容の詳細を確認してください。

- ・予約日
- ・予約利用時間
- ・予約施設
- ・種目
- ・利用目的
- ・利用区分
- ・人数
- ・備考

予約申込内容に該当した料金が表示されます。  
※変更は出来ません。



## 施設予約申込について（団体の通常予約による専用利用）

### ③支払い方法を選択し、予約申込を完了する

お支払い方法の選択を行ってください。



お支払い方法をチェックしてください。

「この内容で予約」をクリックすると  
予約申込は完了となります。

※予約完了メールが、会員登録しているメールアドレス  
宛に送付されます。

**注1 【Web決済(クレジット)】をするためには事前にクレジットカード情報を登録してください。(2022年12月19日より登録受付)**

注2 利用日の7日前以降はWeb決済のみのお取り扱いになります。  
(クレジットカードの事前登録が必要)

注3 利用日7日前以降の現地支払いを希望する場合は窓口予約となります。  
(窓口までお越しください)



## 施設予約申込について（団体の通常予約による専用利用）

---

### ◆利用料のお支払いについて

- ・利用日の8日前までにお支払いください。
  - ・お支払期限までにご入金いただけない場合、予約はキャンセルとさせていただきます。
- ※利用日の7日前以降にご予約いただく場合は、予約時に利用料金をお支払いください。

#### (1) 利用日の8日前までに予約システムから予約した場合

- ①【Web決済(クレジット)】を選択した場合は利用日の8日前の24:00に決済されます。
- ②【現地でのお支払い】を選択した場合は、利用日の8日前までにご来館の上、券売機でチケットを購入し利用料金を納入してください。  
(券売機は現金、電子マネー、QRコード決済に対応しています。)

#### (2) 利用日の7日前以降にご予約いただく場合

- ①予約システムから予約する場合は、お支払いは【Web決済(クレジット)】のみになります。  
(予約時決済)
- ②予約システム上での【Web決済(クレジット)】(①)以外のお支払方法を希望する場合  
ご来館のうえ、窓口で予約の申込みをしてください。予約システムからの予約はできません。  
(予約時に券売機でチケットを購入し、利用料金を納入してください)