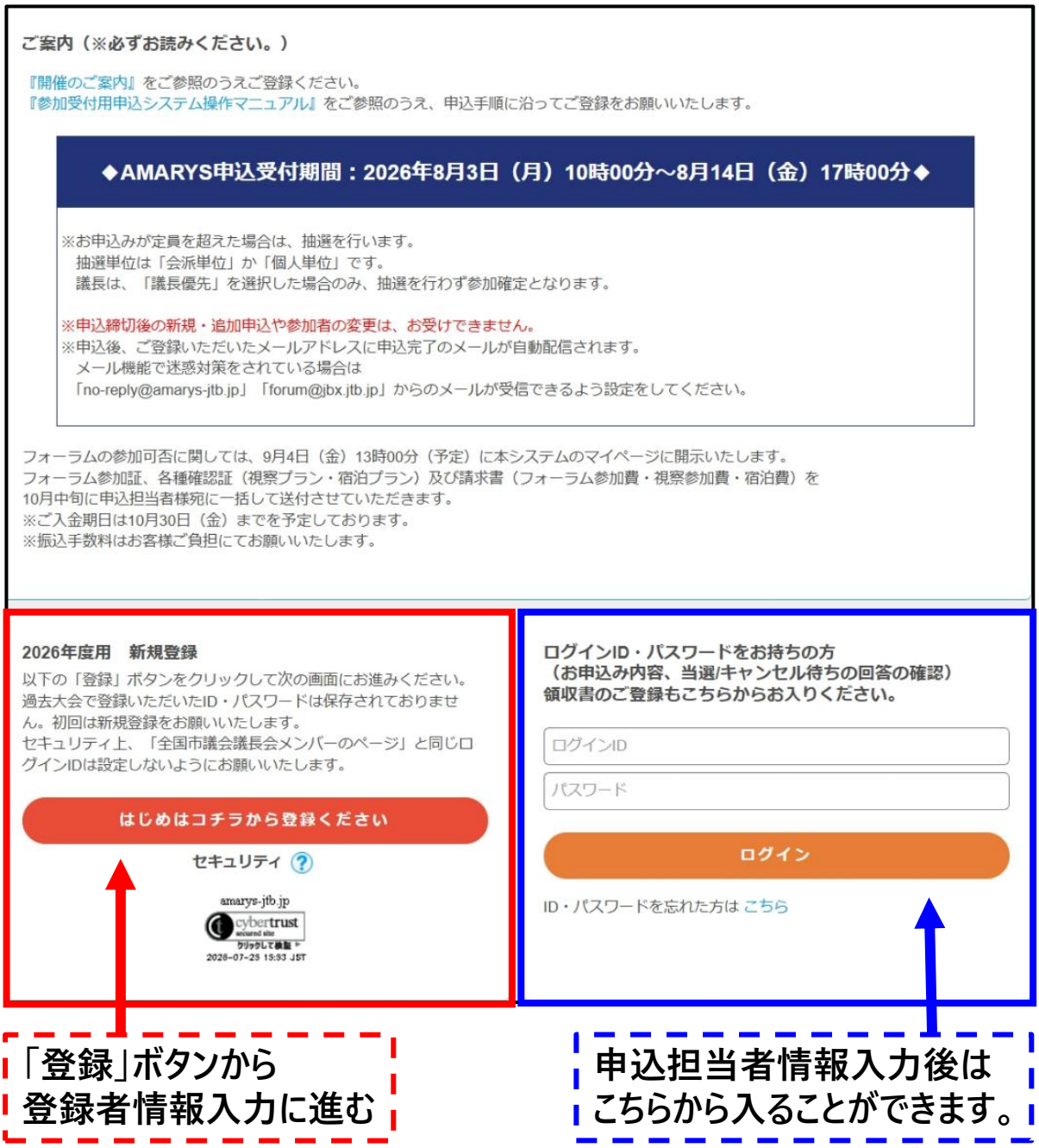
参加受付用申込システム操作マニュアル

①「2026年度用 新規登録」の登録ボタン（はじめはコチラから登録ください）を選択

※過去大会で登録いただいたID・パスワードは保存されておりません。
初回は「新規登録」をお願いいたします。
※登録後は「ログインID・パスワードをお持ちの方」にログインID・パスワードを入力して
ログインします。

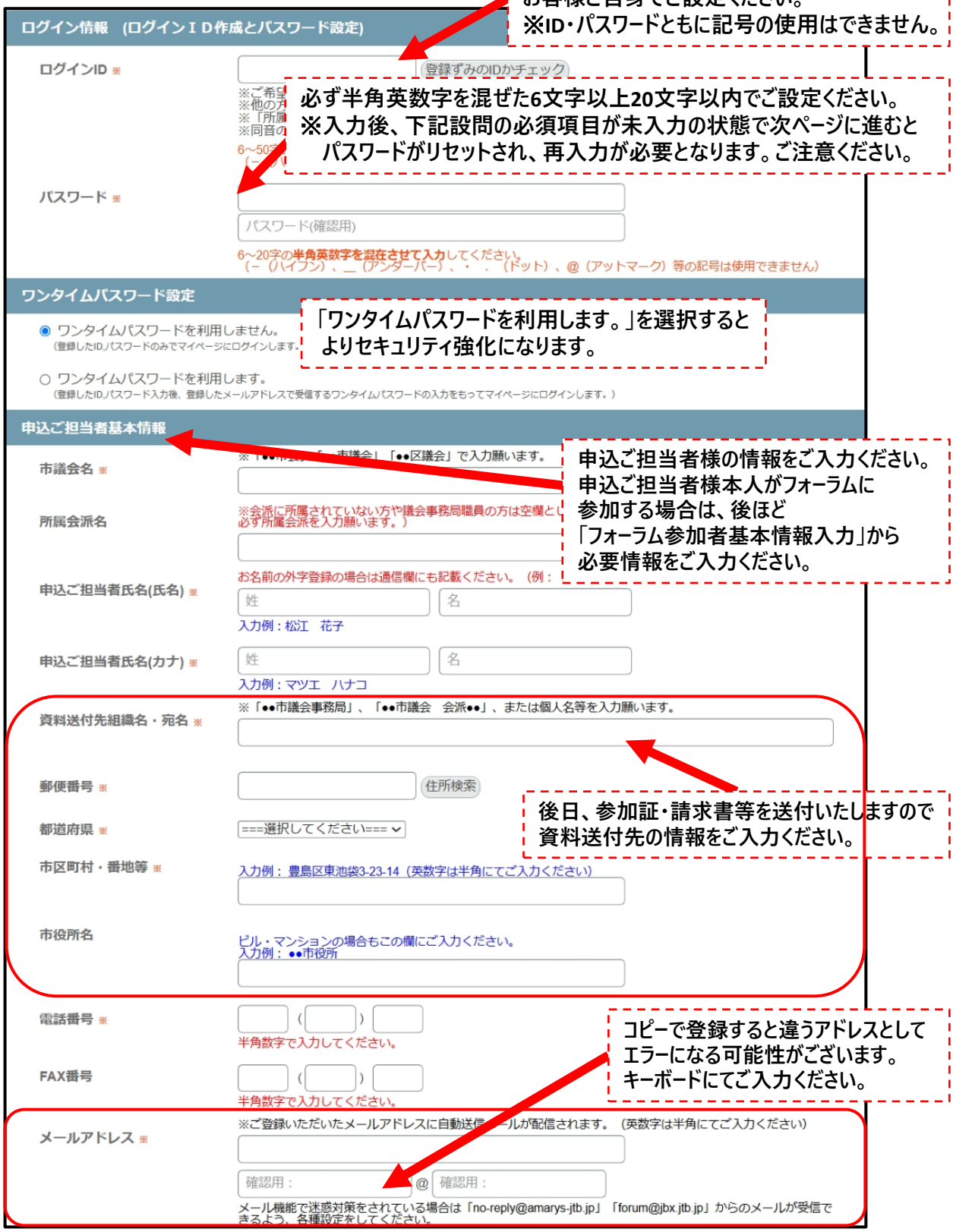


「登録」ボタンから
登録者情報入力に進む

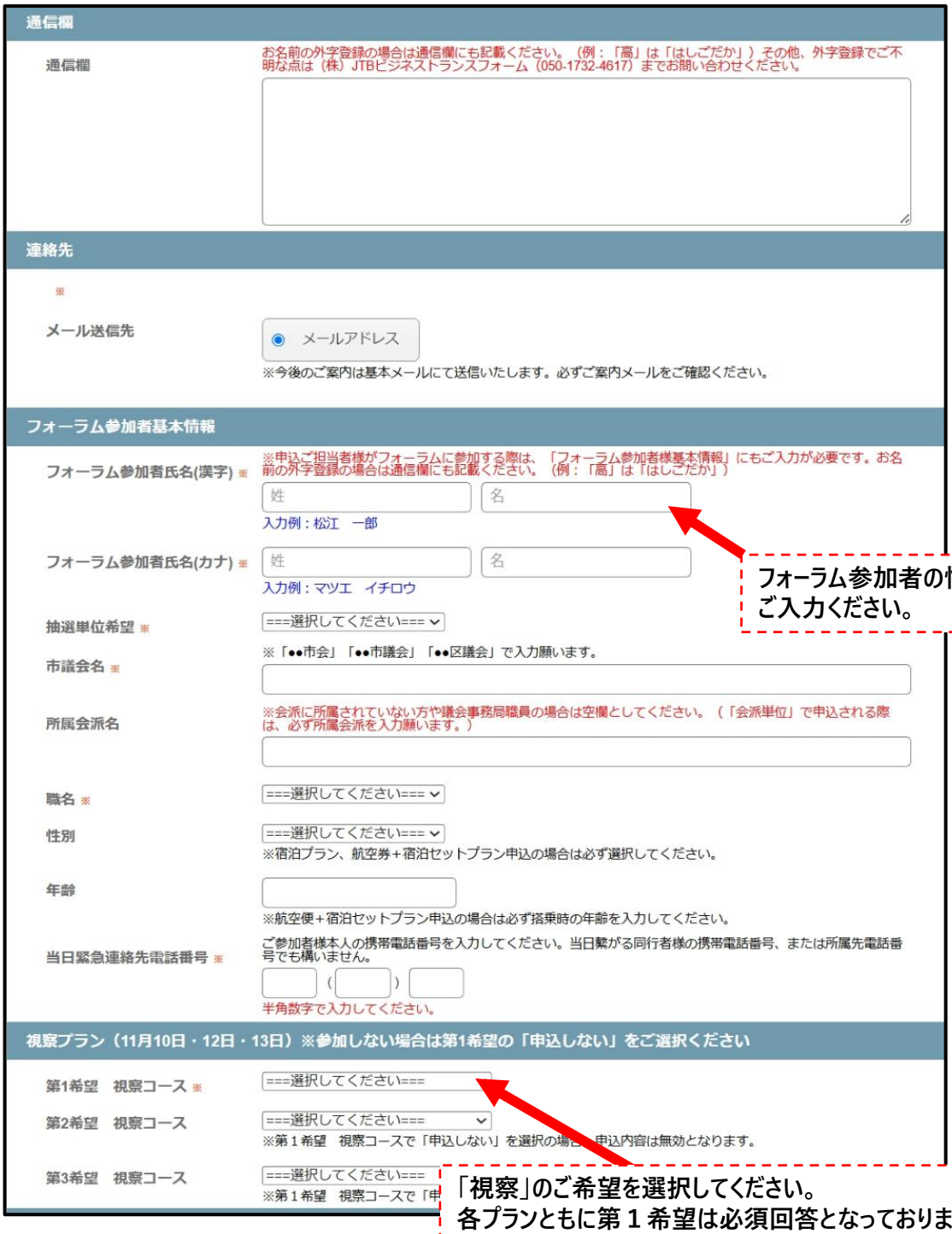
申込担当者情報入力後は
こちらから入ることができます。

②申込担当者と１人目のフォーラム参加者の登録

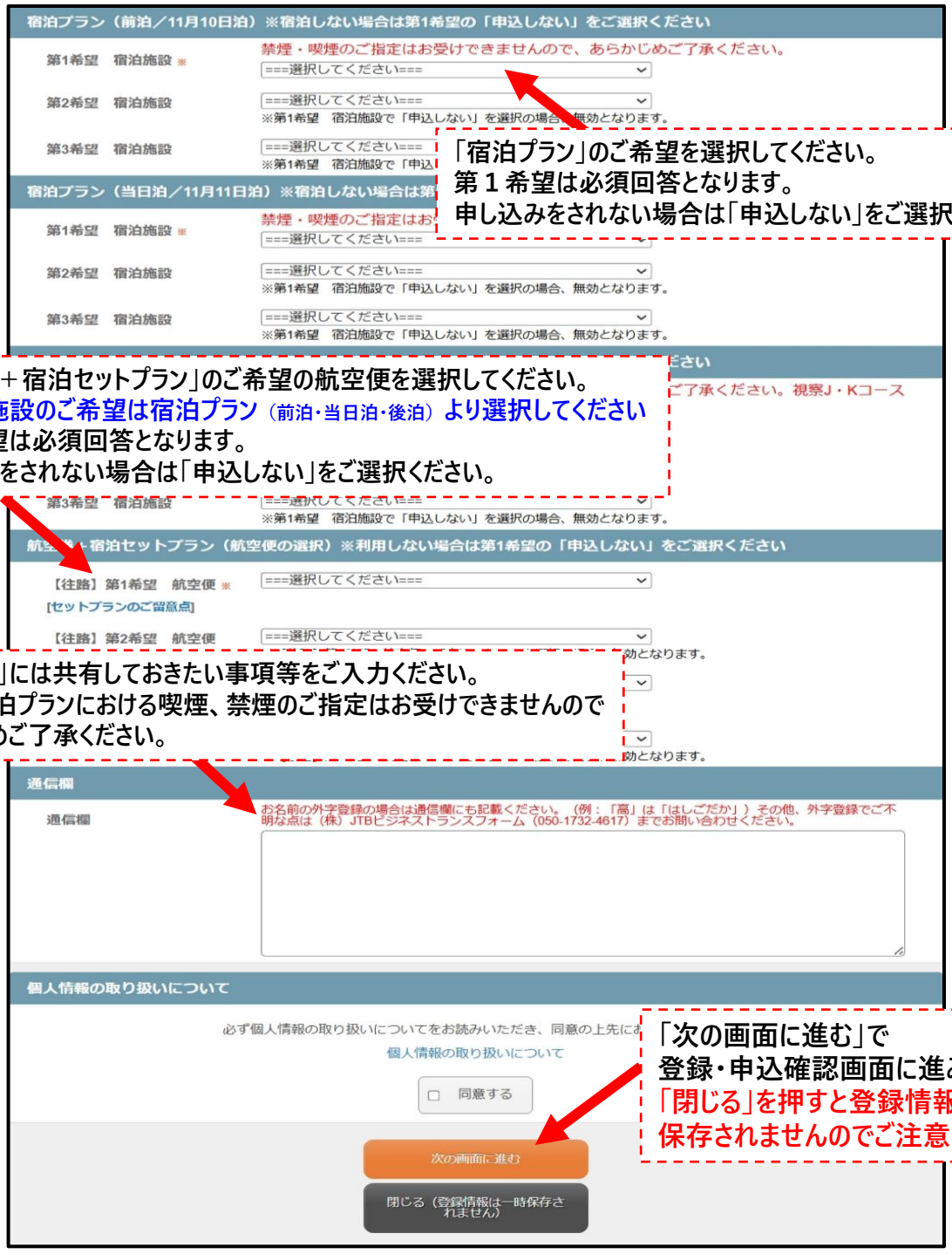
※印の部分は必須項目となります。



申込画面（つづき）
申込者・１人目フォーラム参加者登録と申込画面



申込画面（つづき）
申込者・１人目フォーラム参加者登録と申込画面



「宿泊プラン」のご希望を選択してください。
第１希望は必須回答となります。
申し込みをされない場合は「申込しない」をご選択ください。

「航空券＋宿泊セットプラン」のご希望の航空便を選択してください。
※宿泊施設のご希望は宿泊プラン（前泊・当日泊・後泊）より選択してください
第１希望は必須回答となります。
申し込みをされない場合は「申込しない」をご選択ください。

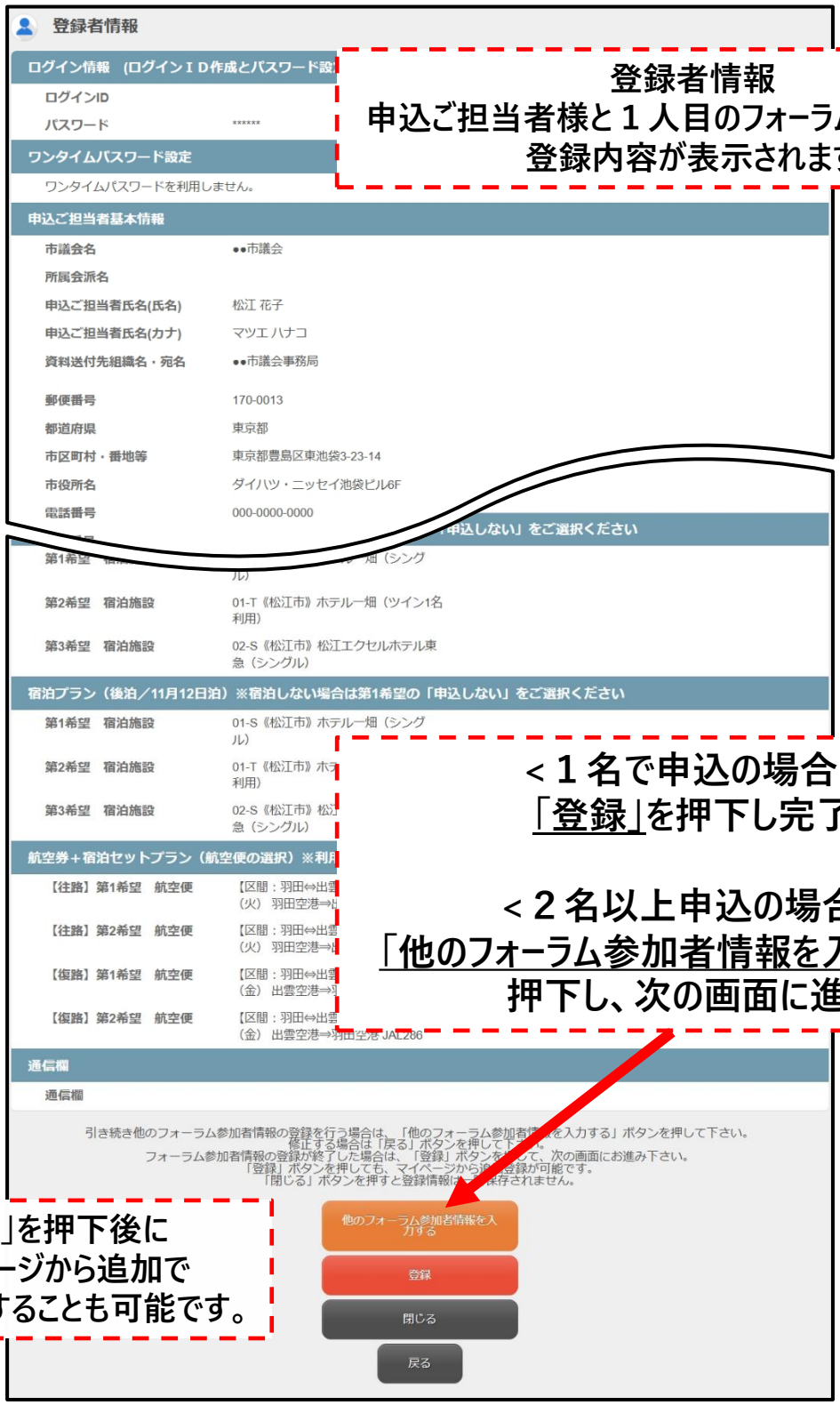
「通信欄」には共有しておきたい事項等をご入力ください。
ただし宿泊プランにおける喫煙、禁煙のご指定はお受けできませんので
あらかじめご了承ください。

「次の画面に進む」で
登録・申込確認画面に進みます。
「閉じる」を押すと登録情報は
保存されませんのでご注意ください。

※「次の画面に進む」を押して、必須入力項目です。と表示された場合は
その設問部分の入力に誤りがあるため再入力が必要となります。
また、その際パスワードもリセットされ、再入力が必要となりますのでお手数ですが
再度ご入力ください。

③登録情報確認画面にて登録内容の確認

※登録内容に間違いがないかご確認ください。



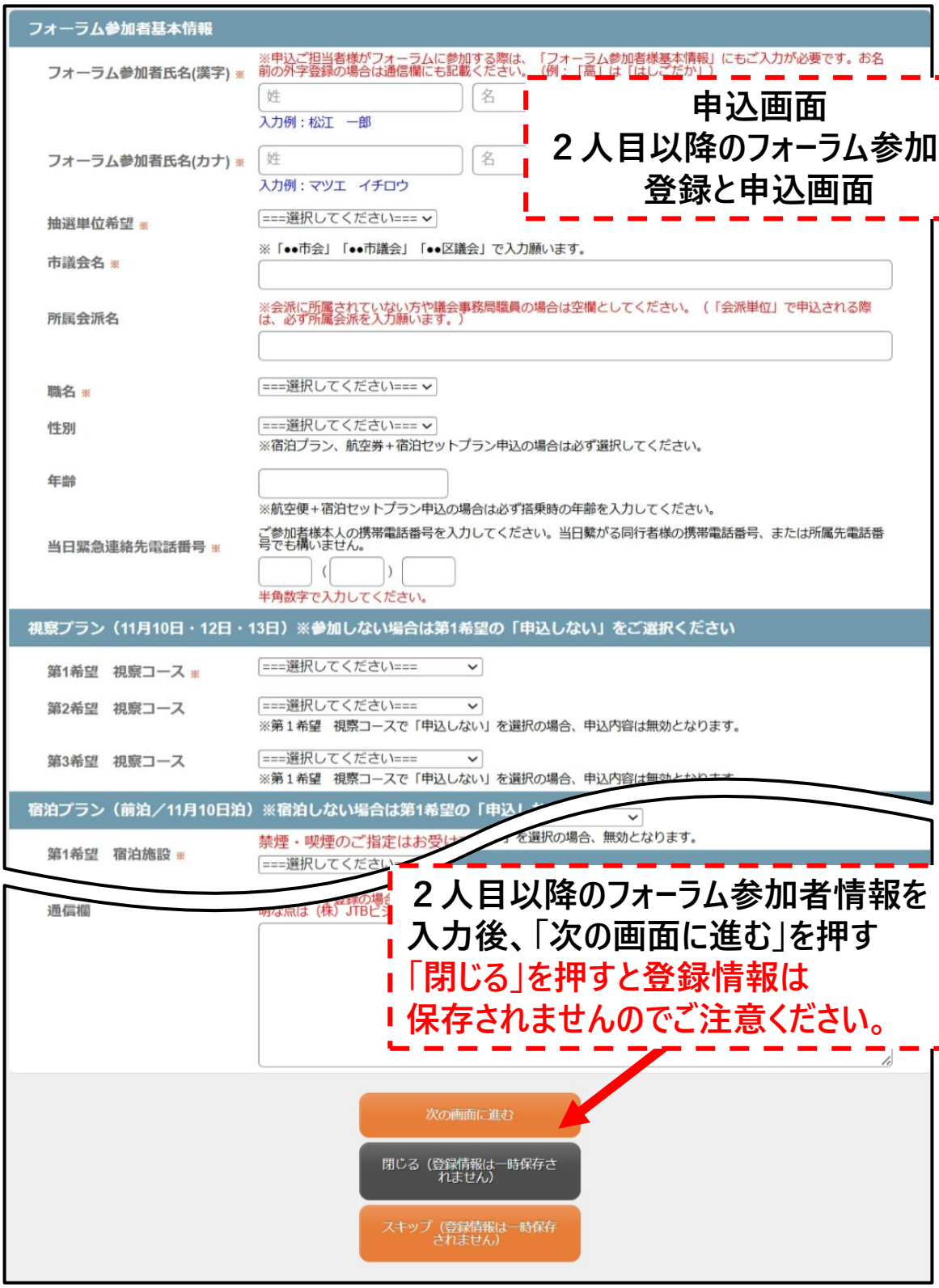
登録者情報
申込ご担当者様と１人目のフォーラム参加者様の
登録内容が表示されます

＜１名で申込の場合＞
「登録」を押下し完了

＜２名以上申込の場合＞
「他のフォーラム参加者情報を入力する」を
押下し、次の画面に進む

「登録」を押下後に
マイページから追加で
登録することも可能です。

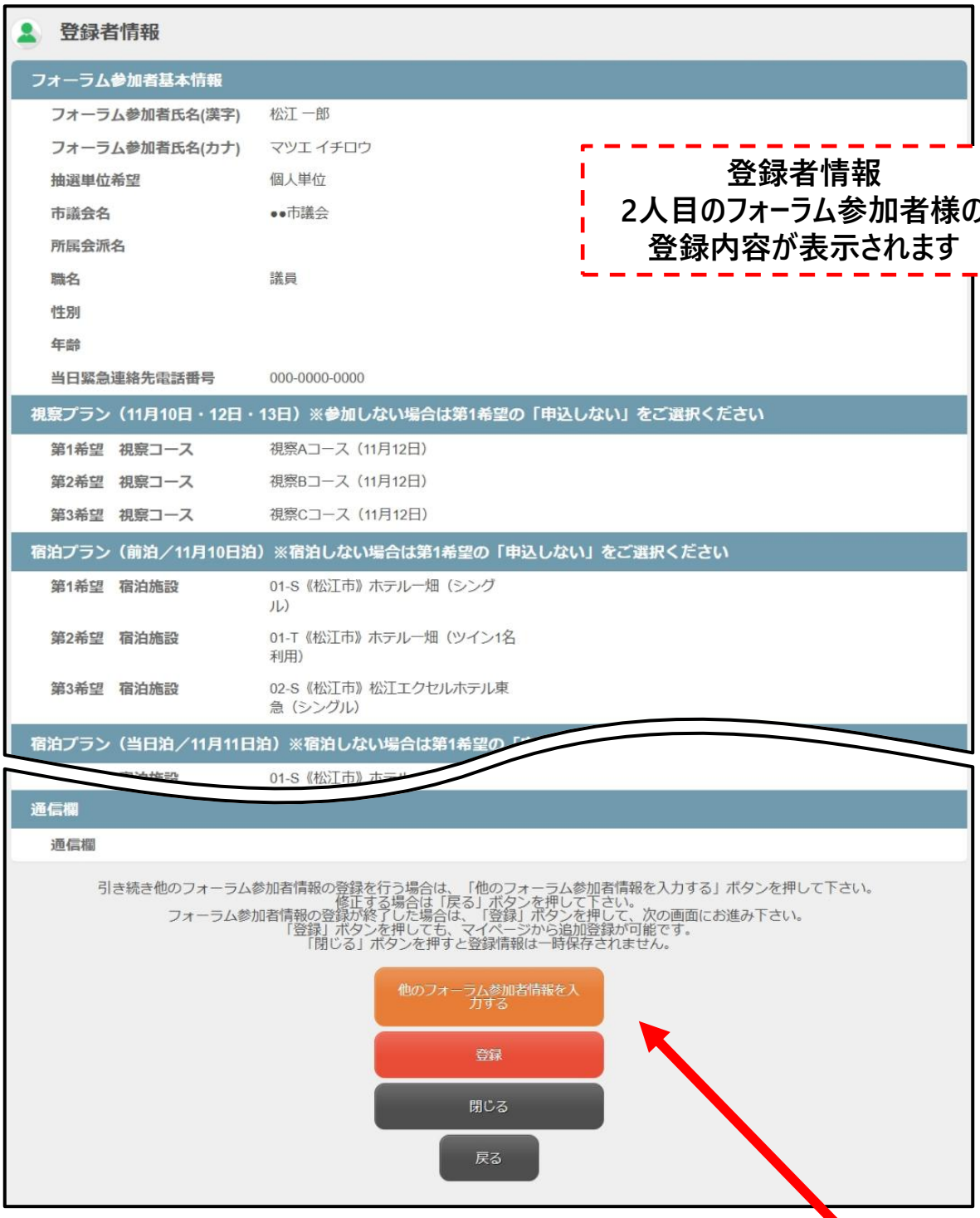
④フォーラム参加者様が２人以上いる場合
２人目以降のフォーラム参加者登録の入力



申込画面
２人目以降のフォーラム参加者登録と申込画面

２人目以降のフォーラム参加者情報を入力後、「次の画面に進む」を押す
「閉じる」を押すと登録情報は保存されませんのでご注意ください。

⑤２人目の参加者登録内容の確認

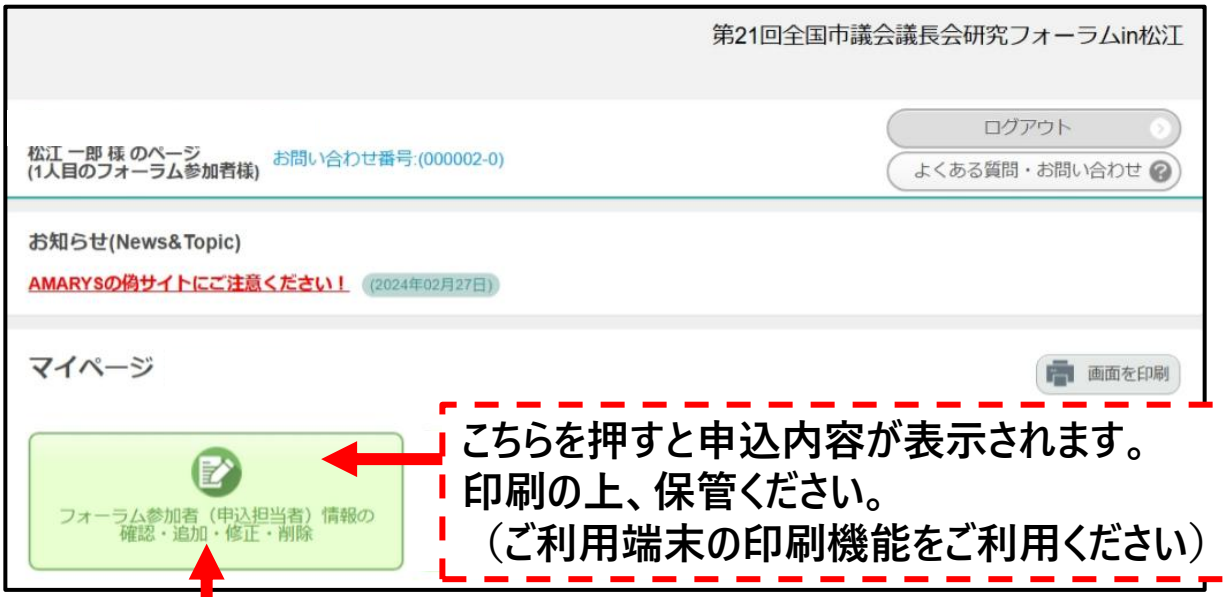


登録者情報
2人目のフォーラム参加者様の
登録内容が表示されます

引き続きフォーラム参加者の登録をする場合は
「他のフォーラム参加者情報を入力する」を押してください。
登録を続けない際は「登録」を押してください。
「登録」を押下後にフォーラム参加者の追加登録は、マイページから行うことも可能です。

⑥登録完了画面

⑦マイページは下記よりご確認ください

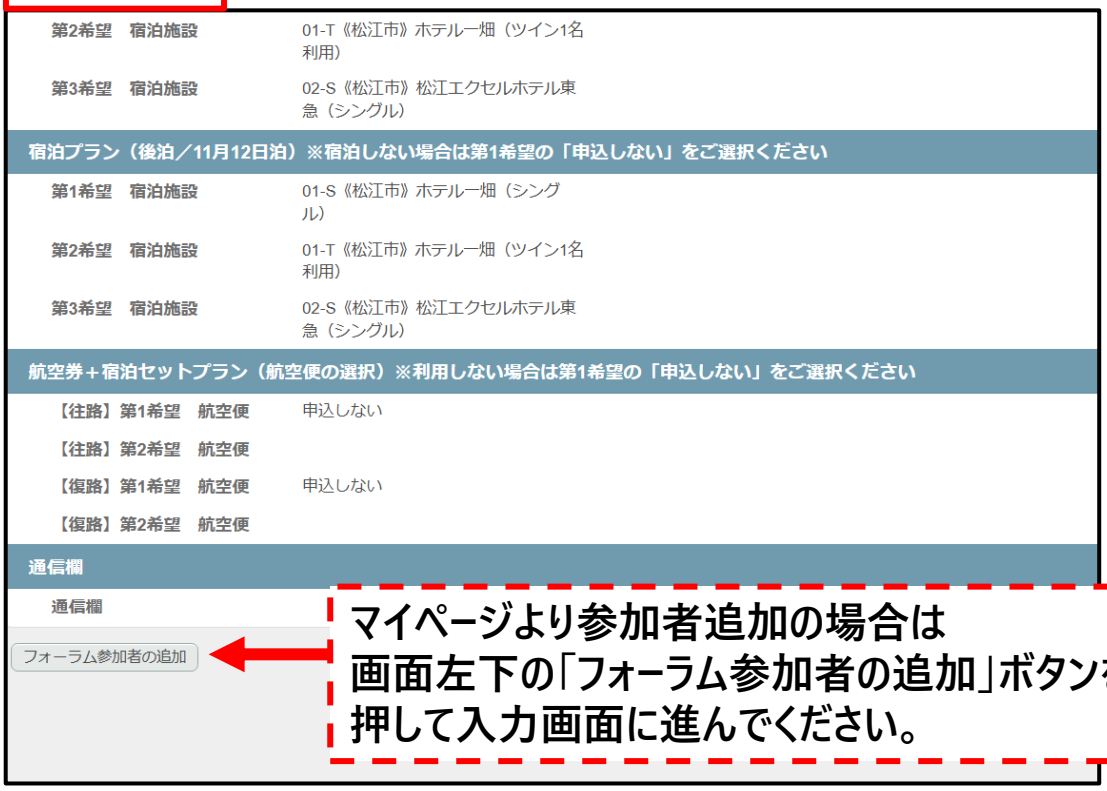


こちらを押すと申込内容が表示されます。
印刷の上、保管ください。
（ご利用端末の印刷機能をご利用ください）

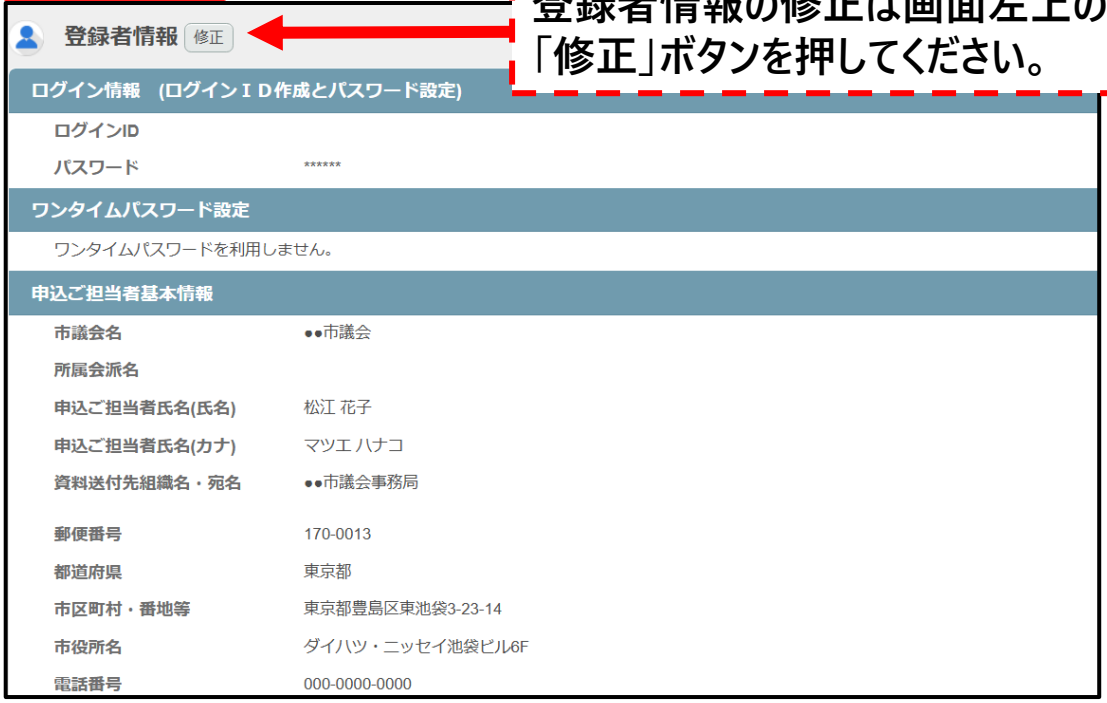
登録者情報・申込内容を追加・修正・削除する場合は
このボタンを押してください。
※申込締切後は参加受付用ホームページでの変更はできません。
申込締切後の変更は「開催のご案内」P.9をご確認ください。

⑧登録者情報の追加・修正・削除

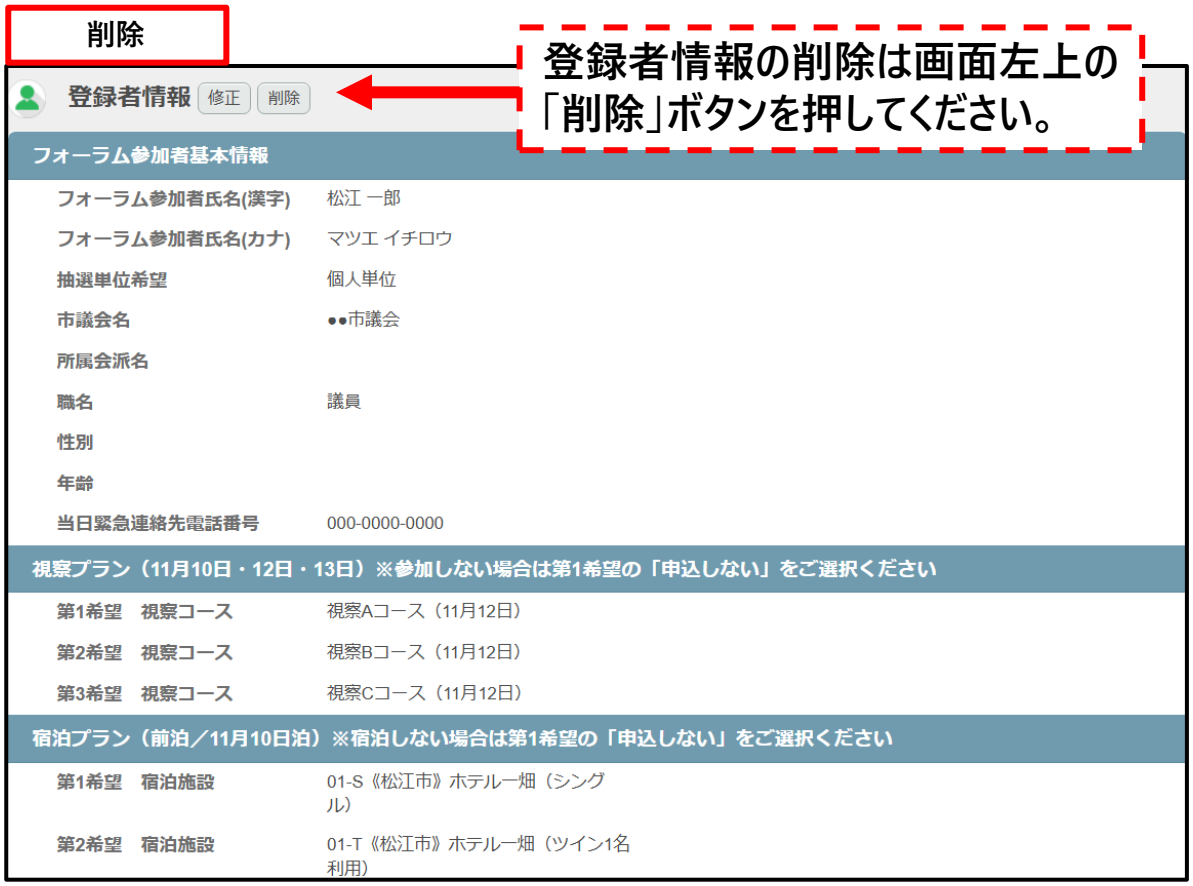
追加



修正



⑧登録者情報の追加・修正・削除



【申込ご担当者様・１人目のフォーラム参加者様の削除を行う場合について】

申込ご担当者様と１人目のフォーラム参加者様の削除は、マイページ画面には「削除」ボタンがありません。

申込ご担当者様の削除（取消）を行う場合は、
恐れ入りますがメールにて受付デスク（forum@jbx.jtb.jp）宛に、削除（取消）したい旨を
お知らせください。

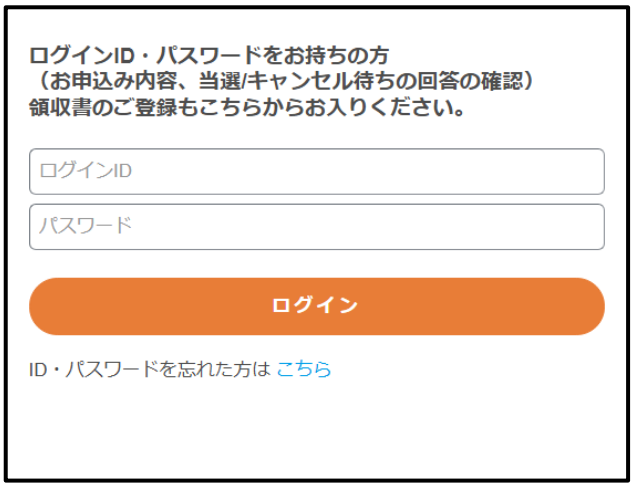
１人目のフォーラム参加者様の削除（取消）を行う場合は、
①「修正」画面からすべての申込内容を「申込しない」に変更いただき、通信欄に「申込取消」の旨を
　記載して登録を行って「更新」してください。
②メールにて受付デスク（forum@jbx.jtb.jp）宛に、削除（取消）したい旨をお知らせください。

「削除」についてご不明な場合はメールにてお問い合わせください。
「第21回全国市議会議長会研究フォーラムin松江」係：forum@jbx.jtb.jp

⑨参加状況の確認方法

下記日程以降にマイページより参加状況をご確認ください。

・参加：9月4日（金）13：00～
・視察・宿泊プラン・航空券：9月18日（金）13：00～



ログインIDとパスワード入力後、
マイページにて
お申込み結果が表示されます。

⑩領収証の発行について

10月中旬頃に申込担当者様宛に請求書を送付しますので指定の振込期日までにお手続きください。
お振込み手続き完了後、下記の通り、領収証が発行可能となります。

■フォーラム参加費：ご希望の方のみ申込システム（マイページ）より「領収証受付フォーム」へご登録ください。
領収証は後日、メールにて送付させていただきます。
■視察代金：申込システム（マイページ）よりダウンロードが可能となります。
■宿泊代金：申込システム（マイページ）よりダウンロードが可能となります。
■航空券代金：申込システム（マイページ）よりダウンロードが可能となります。

※領収証受付フォームの登録およびダウンロードは11月上旬頃のご案内となる予定です。
※宿泊代金の領収証は申込単位毎（全員一括）での発行となります。
個人での発行をご希望の場合は受付デスク（forum@jbx.jtb.jp）宛にメールにてご連絡ください。