

# オンライン予約の方法

## 1 来館目的別のオンライン予約サイトへ移動

各業務別のページに記載された URL より、オンライン予約サイトに移動して下さい。

## 2 来館希望日時を選択

予約可能な日時より、ご希望の来館日時を選択して下さい。

予約可能な日時は白枠で表示されます。白枠の表示がない日時は既に枠が埋まっているか窓口対応時間外です。

### 3 選択内容の確認

日時を選択すると選択内容の確認ページが表示されます。

ご利用日時をご希望の時間に設定後、内容が正しければページ右下の「予約する」をクリックしてください。

#### 申請（パスポート）：Apply for a Passport

パスポート申請のための予約画面です。

\* 申請人一人に対し一つの予約をお取り下さい。（複数名の予約で連続して予約が出来ない場合はご相談願います。）

\* 別の日時に同じ申請人が重複して予約を取らないようお願いいたします。

#### ご予約内容

③ 来館希望時間を確認

ご利用日時 <small>必須</small>	2022/04/01(金) 13 : 30 ~ 2022/04/01(金) 13:40
	開始日時と終了日時をご確認ください

#### 受付・キャンセルに関する注意事項

受付開始	90日前の0時から受付を開始します
受付締切	9時間前まで受付が可能です
キャンセル受付締切	直前までキャンセルが可能です
キャンセルポリシー	店舗に直接お問い合わせください

④ こちらをクリック

戻る

予約する

リクルートIDで予約する

## 4 予約者情報の入力

予約者情報を下記のとおり入力してください。  
全ての入力が終わりましたら、下にある「確認へ進む」をクリックして下さい。

### ご予約者情報の入力

#### ご予約内容

ご利用日時 2021/04/21(水) 10:00 ~ 10:30

メニュー名 申請 (パスポート、在留や署名等の各種証明、喚版や出生等の各種届出)

#### ご予約者様情報

フリガナ (セイ) <small>必須</small>	カタカナで記入してください [訂正カタカナ]	→ 実際に来館する方のお名前をカタカナで入力して下さい。
<input type="text" value="ガイム"/>		
フリガナ (メイ) <small>必須</small>	カタカナで記入してください [訂正カタカナ]	→ 実際に来館する方のお名前をカタカナで入力して下さい。
<input type="text" value="タロウ"/>		
名前 (姓) <small>必須</small>	ローマ字で記入してください	→ <b>ローマ字</b> で入力して下さい。 (日本人の方も漢字ではなくローマ字入力して下さい。)
<input type="text" value="GAIMU"/>		
名前 (名) <small>必須</small>	ローマ字で記入してください	→ <b>ローマ字</b> で入力して下さい。 (日本人の方も漢字ではなくローマ字入力して下さい。)
<input type="text" value="TARO"/>		
電話番号 <small>必須</small>	日中連絡の取れる電話番号を記入してください [半角数字/ハイフン]	→ 日中に連絡可能な電話番号をハイフン無しで入力して下さい。
<input type="text" value="123456789"/>		
メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text" value="xxx@mofa.com"/> [半角英数字または記号]	→ 予約完了後、ここで入力したメールアドレスに確認メールが届きます。
メールアドレス (確認用) <small>必須</small>	<input type="text" value="xxx@mofa.com"/> [半角英数字または記号]	
備考欄 <small>必須</small>	来館のご用件をご記載願います。(例:パスポート2件、署名証明3件、出生届)	
<input type="text"/>	0/1000	

※メールアドレスが有効でない場合は、[@airsv.net] のドメインを受信可能にしてください。  
※このページには5分を標準としたタイムアウトがあります。

## 5 予約内容の確認

予約確認ページが表示されましたら、内容を確認して下さい。

内容が正しければ、ページ下の「上記に同意して予約を確定する」をクリックして下さい。

## 6 予約の完了

予約が完了すると、予約内容を記した確認メールが指定のメールアドレス宛に届きますので、併せてご確認下さい。