
会館控除WEBシステム

【利用申込マニュアル】

本書の記述について

1. 操作説明の記述

操作説明のために使用している記号は、次のような意味を持たせています。

記 述	意 味	例
《 》	メニュー／ボタンを意味します。	《年度スケジュール》をクリックします。
『 』	画面のタイトルを意味します。	『年度スケジュール』画面が表示されます。
「 」	入力する文字などを意味します。	氏名を入力します。 ◆例 「三重 一郎」
●○○Point●○○	操作上、知っておくべき内容について記述しています。	—
▼△▼参 考▼△▲	関連内容について、記述しています。	—

※ ◆例「00XX」の表記については、半角英数字を表します。

2. 画像について

操作説明のために使用している画像は、開発中のものです。

そのため、実際のシステム画面とは異なることがあります。あらかじめご了承ください。

目次

1. 利用申込編	4
1-1. 利用申込の手順.....	4
1-2. 申込登録画面の表示	5
1-3. 利用申込登録の手順	6
2. 初回ログイン編	8
2-1. ログイン画面の表示	8
2-2. ログインの手順.....	9
2-3. 初回ログイン直後の手順	10

1. 利用申込編

1-1. 利用申込の手順

会館控除WEBシステムを利用するために、利用申込を行います。

会館控除WEBシステム利用申込依頼

申込者入力内容

所属コード

メールアドレス

※メールアドレスは、所属校メールアドレスを設定してください。
※メールアドレスは、所属校メールアドレスを設定してください。
※所属したメールアドレスにメールが届きますので、24時間以内に手続きを完了してください。
※届かない場合は、申請が失敗となります。
※利用申込の連絡メールが届かない場合は、メールアドレスの確認または、教員室からのメールアドレスが正しいかどうかを確認してください。

登録する 戻る

①『会館控除 WEB システム利用申込依頼』画面より「規約」をクリックし確認してください。システム利用校の「所属コード」(6桁)を入力します。

会館控除WEBシステム利用申込依頼

申込者入力内容

所属コード

メールアドレス

※メールアドレスは、所属校メールアドレスを設定してください。
※メールアドレスは、所属校メールアドレスを設定してください。
※所属したメールアドレスにメールが届きますので、24時間以内に手続きを完了してください。
※届かない場合は、申請が失敗となります。
※利用申込の連絡メールが届かない場合は、メールアドレスの確認または、教員室からのメールアドレスが正しいかどうかを確認してください。

登録する 確認する 戻る

②「確認する」をクリックします。所属コードに該当する学校名が表示されます。

会館控除WEBシステム利用申込依頼

申込者入力内容

所属コード

所属校名

メールアドレス

※メールアドレスは、所属校メールアドレスを設定してください。
※メールアドレスは、所属校メールアドレスを設定してください。
※所属したメールアドレスにメールが届きますので、24時間以内に手続きを完了してください。
※届かない場合は、申請が失敗となります。
※利用申込の連絡メールが届かない場合は、メールアドレスの確認または、教員室からのメールアドレスが正しいかどうかを確認してください。

登録する 確認する 戻る

③「メールアドレス」を入力します。
※本登録用アドレスが、「メールアドレス」宛に送信されますので、正確に入力してください。

④「登録する」をクリックします。
『会館控除 WEB システム利用申込依頼完了』の画面に移ります。

会館控除WEBシステム利用申込依頼完了

入力されたメールアドレスに確認用メールを送信しました。
24時間以内に本文に記載されているアドレスより申請を行ってください。
ウィンドウを閉じる

ウィンドウを閉じる

⑤「ウィンドウを閉じる」をクリックします。

▼△▼参考▼△△

※ 申込専用URL

https://members.mie-kyobun.or.jp/U07010/U07010_A10_01.aspx

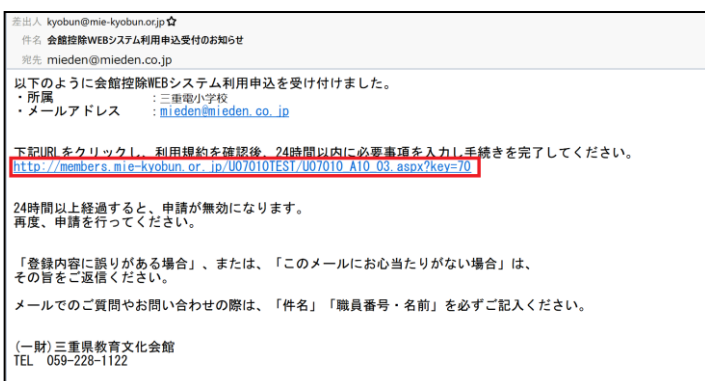
●○○Point○○●

※ 利用規約

『会館控除 WEB システムの規約』情報を記載していますので、必ずご一読ください。

1-2. 申込登録画面の表示

受信したメールより本登録用ページの表示を行います。



①受信したメールよりアドレスをクリック、もしくは、Internet Explorer(IE)のアドレスバーにアドレスを入力して、申込登録画面を表示させます。

●●●Point●●●

※ WEB ブラウザについて

URL をクリックすると標準で設定されているブラウザが起動します。
IE 以外のブラウザの場合は、IE を起動しアドレスを入力してください。
今後、IE 以外のブラウザもサポートする予定です。

1-3. 利用申込登録の手順

会館控除 WEB システム利用申込登録を行います。

①『会館控除 WEB システム利用申込登録』画面の「担当者」欄に、担当する職員の「職員番号」を入力します。

②複数の担当者がシステムを使用される場合、「追加担当者」欄に「職員番号」を追加入力します。

③「確認する」ボタンをクリックし、表示された職員名をご確認ください。

※表示された職員名が合致しない場合は、入力した職員番号をご確認ください。

※職員名が表示されない場合は、P.7の●○○Point○○●を参照してください。

④「登録する」ボタンのクリックで「会館控除 WEB システム利用申込書印刷」が表示されます。

⑤「申込書印刷」ボタンのクリックで「会館控除 WEB システム利用申込書」が別ウィンドウに表示されます。

(一財)三重県教育文化会館
会館控除システム担当者 宛て

会館控除WEBシステム 利用申込書

(一財)三重県教育文化会館の会館控除システムの職員会計などWEB利用を希望しますので、次のとおり申し込みます。なお、利用にあたっては、利用規約および下記の準則を遵守いたします。

申請日	2020年 10月 13日	所属印
所属名	三 [] 館	
代表者		

1. 確認事項
以下の情報を確認してください。

所属情報 (電話・Fax番号に訂正がある場合は修正してください)

所属コード	電話番号 Fax番号	所属代表メールアドレス
[]	059 [] 059 []	[]@ [].jp

担当者情報

	職員番号	名前
担当者	999999	
追加 担当者		
追加 担当者		
追加 担当者		
追加 担当者		
追加 担当者		

2. 注意事項
利用申込が承認されると仮パスワードが記載された利用申込完了メールが送信されます。メールの記載に従いWEBシステムの利用開始手続きをしてください。

<準則>
・振替不能者の職員会計立替分について、該当者より速やかに入金を確認できない場合は、当該所属から教育文化会館へ返金するものとする。

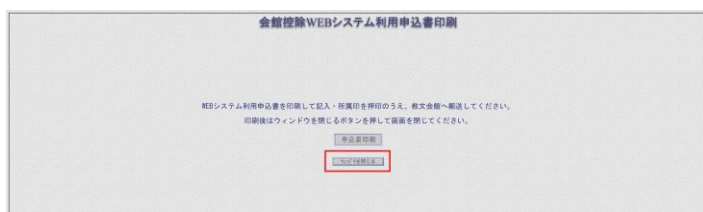
※ 利用規約に記載されている手数料については、2022年以降の導入を検討中です。

お問い合わせは
(一財)三重県教育文化会館 事務局 TEL 059-228-1122 FAX 059-228-2375

⑥表示された帳票を印刷してください。

P.6の③で職員名が表示されなかった職員については、印刷後、手書きで記入してください。

印刷後、この別ウィンドウは閉じてください。



⑦「印刷画面を閉じる」ボタンをクリックし画面を終了してください。

⑧印刷された「会館控除WEBシステム利用申込書」に代表者名(学校長)を記入、所属印を押印して教育文化会館宛てに郵送します。

●●●Point●●●

※ 職員名について

- ・最新の職員情報が反映されていない場合があります。職員情報が表示されない可能性があります。その場合、「職員番号未登録。そのまま登録します。」と表示されますが、登録自体は可能です。

※ 帳票等について

- ・会館控除WEB申込システムから提供される帳票はPDFファイルで作成されます。
- ・帳票を表示するためにはadobe社のAcrobat Readerがインストールされている必要がありますので、インストールされていない場合、事前にインストールしていただきますようお願いいたします。

2. 初回ログイン編

2-1. ログイン画面の表示

利用申込登録後、申込が承認されると利用申込完了メールが送信されます。

そのメールよりログイン用ページに移動します。

以下のように会館控除WEBシステム利用申込が完了しました。

- ・所属 : 三重県小学校
- ・メールアドレス : mieden@mieden.co.jp
- ・仮パスワード : GBUtoZz4964g

下記URLより、仮パスワードでログインし、画面の案内に従って、ご利用を開始してください。
<https://members.mie-kyobun.or.jp/U07001EST?>

パスワードは厳重に管理してください。

(一財)三重県教育文化会館
TEL 059-228-1122

①受信したメールよりアドレスをクリック、もしくは、Internet Explorer(IE)のアドレスバーにアドレスを入力して、『会館控除WEBシステムのログイン』画面を表示させます。

▼△▼参 考▼△▲

※ 会館控除 WEB システム URL (申込専用 URL ではありません)
https://members.mie-kyobun.or.jp/U0700/U0700_A10_04.aspx

●○○Point●○○

※ ※ メール送信について

- ・承認された所属に対しては申し込み登録で入力したメールアドレスに対して、仮パスワードが記載されたメールが送信されます。

2-2. ログインの手順

初回ログインを行います。

①『会館控除 WEB システムのログイン』画面を表示させ、「所属コード」を入力します。

◆例 「123456」

②登録した担当者の「職員番号」を入力します。

◆例 「123456」

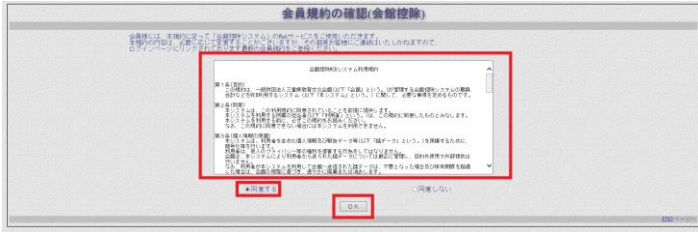
③メールに記載されている「仮パスワード」を入力します。入力した「仮パスワード」は●でマスク表示されます。

◆例 「●●●」

④《ログイン》をクリックします。

⑤正常に認証された場合は、初回ログイン時は、『会員規約の確認(会館控除)』画面が表示されますが、2回目以降は『お知らせ』画面が表示されます。

2-3. 初回ログイン直後の手順



①規約情報を確認し、《同意する》を選択します。

②《OK》をクリックします。

クリックすると、『パスワードの変更(会館控除)』画面が表示されます。



③「新パスワード」を入力します。

確認のため同じパスワードを「新パスワード確認」へ入力します。

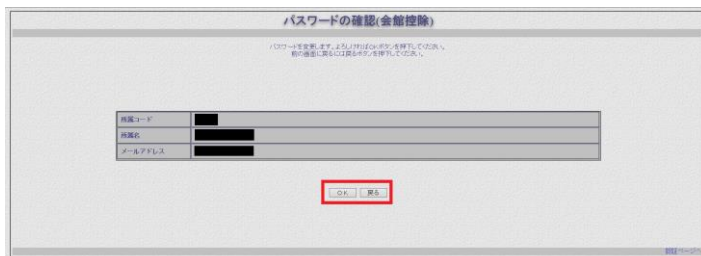
入力した「新パスワード」は●でマスク表示されます。

◆例 「●●●●」

④「メールアドレス」を確認し、変更がある場合は訂正します。

⑤《OK》をクリックします。

クリックすると、『パスワードの確認(会館控除)』画面が表示されます。



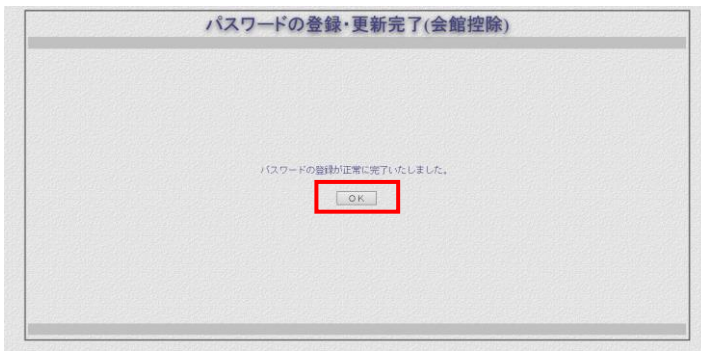
⑥表示された内容を確認します。

⑦内容に不備がない場合、《OK》をクリックします。

内容に不備がある場合、《戻る》をクリックします。

《OK》の場合、『パスワードの登録・更新完了(会館控除)』画面が表示されます。

《戻る》の場合、元の『パスワードの変更(会館控除)』画面が表示されます。



⑧パスワード変更が完了しましたので、
《OK》をクリックします。
『会館控除 WEB システムのログイン』画面
に戻りますので、変更を行ったパスワードで
ログイン処理を行ってください。

●○○Point○○●

※ メールについて

- ・メールアドレスは年度切替時の通知メールの受信可否に影響します