

駐車場申請書の取り扱いマニュアル（案）

1. 管理人は紙方式による申請用紙（以下、「申請用紙」と呼ぶ。）を受け付け、受付簿をエクセル形式のファイルにて作成する。また申請用紙を確認し、未記入箇所については申請者に確認する。なお、ウェブ方式を採用した者による車検証のみの提出もあるので、これは別にしておく。
2. 申し込み終了後（2022 年は 5 月 1 日以降の適当な日）、担当理事は管理人より、エクセル形式の受付簿と、申請用紙、それにウェブ方式採用者が提出した車検証を受領する。このとき、車検証と申請用紙は棟・階・部屋番号順に並べ替えたものとする。また、委任状の添付がある申請書は別に分けておく。
3. 代行入力は、集会所で番号抽選の数日前に行うこととし、当該年度担当理事と次年度担当理事の責任で行い、管理人の参加を求めてもよいこととする。
4. 代行入力の当日に、申請用紙の内容と車検証が整合していることを確認する。
5. 担当理事 2 名で手分けして代行入力を行う（管理者ページの 2「管理者による駐車場の申込み代行」）。誤入力は、最後に入力されたものが上書き保存されるので、後の確認時で訂正できることに留意する。
6. 入力後、管理者ページの「参考 1：管理用ファイルの表示⇒代行申し込みログ」から代行申込者のリストを表示もしくは出力プリントし、担当理事で読み合わせ確認する。
7. 原本、棟別受付簿、代行申し込みプリントの 3 点を 3 名で突き合わせて入力確認をする。
8. ウェブ方式による申請の確認を行う。「参考 1：管理用ファイルの表示⇒申し込みログ」から申込者のリストを表示もしくは出力プリントし、車検証のみが提出されたものと、ウェブで提出された車検証とを照合確認する。
9. 委任状付き申請書は、抽選外として位置決め終了後に代行入力するので、別に保存する。ただし大型駐車場申請の台数を数えておき、ウェブ方式、紙方式、委任状すべてによる大型駐車場の申し込みが 83 名以内であることを確認する。万一超えた場合は担当理事でその扱いを協議する。
10. すべての申請書が適正に登録されたことを確認したあと、管理者ページの「管理者による抽選・場所ぎめファイルの初期化」を行う。これで次の「番号抽選」のステップに進めるようになる。また上記初期化の後では新たな申請を受け付けてはいけない（抽選されるべき番号が狂うため）。（ただし、番号抽選の前ならば実際には可能である。その場合はシステム作成者に相談すること）。

以上