

2-1 「施設の空き状況」から予約申請

🏠 予約申請には利用者登録が必要です。

お済でない場合は本マニュアル1ページ以降の「利用者登録申請の流れ」を確認の上、登録手続きを行ってください。

🏠 事前にログインしておくと、その後の操作がスムーズになります。

- ① 「施設の空き状況」タブをタップし、カレンダーの使用を希望する日をタップします。
色が変わった日付が選択されています。



- ② カレンダー下、検索条件下にある施設一覧から使用を希望する施設をタップします。



- ③ 使用を希望する部屋・時間のコマをタップします。

複数の部屋を同時に選択することもできます。

選択 を解除したい場合は、もう一度そのコマをタップしてください。

☐ = 空き ☒ = 予約済 ☐ = 受付期間外

☐ = 受付期間外（システムでの予約申請ができないため、使用を希望する場合は、各施設にお問合せください）

- ④ **選択** できたら、**申込トレイに入れる** をタップします。

- ⑤ 「利用内容」を入力します（任意入力の施設あり）。

また、一部施設では、「利用内容のインターネット公開」を「公開する」に設定すると、トップページの「催事案内」に利用内容が表示されます。

基本は「公開しない」に設定されています。

- ⑥ **情報入力** を選択し、必要事項を登録します。（次ページ参照）

- ⑦ 利用人数、減免・免除申請の有無などの質問事項
(施設によって異なります)、利用目的を選択し、
画面下部の **確定** をタップしてください。

🏠 減額・免除申請の有無

減額・免除申請の有無をタップしてください。

「申請を行う」を選択した場合は、「減額・免除申請を行う場合の理由」から該当理由をタップしてください。
予約審査時に減額・免除の適用について合わせて審査されます。

減額・免除申請を行わない場合、「減額・免除申請を行う場合の理由」欄の操作は不要です。

「減額免除申請を行う場合の理由」に色がついているときでも、「減額・免除申請の有無」の「申請を行わない」に色がついている場合は、そちらが優先されます。

- 🏠 同時に複数の部屋や日程を選択している場合は、
「他の申込も同じ設定にする」にチェックを入れる
事で、他の予約の情報入力を省略することができます。

申込情報入力 :: 【日田〇〇同好会】

利用施設
中央公民館（アオーゼ） 多目的ホール

利用日時
2025(令和 7)年 2月20日 (木) 10:00 - 11:00

利用人数
50 人

減額・免除申請の有無*

申請を行わない 申請を行う

減額・免除申請を行う場合の理由

市及び市の執行機関が行政上のために利用

市長又は教育委員会が特に必要と認める団体が事業目的のために利用

市内の保育園、放課後児童クラブ等が保育・教育活動のために利用

市内の小学校、中学校又は高等学校が教育活動のために利用

市内の学校教育団体がその事業目的のために利用

市内の社会教育団体がその事業目的のために利用

利用目的

会議 展示会

市内の保育園、放課後児童クラブ等が保育・教育活動のために利用

市内の小学校、中学校又は高等学校が教育活動のために利用

市内の学校教育団体がその事業目的のために利用

市内の社会教育団体がその事業目的のために利用

利用目的

会議 展示会

研修 ダンス

サークル活動 講座・スクール

ヨガ その他レクリエーション

軽スポーツ 講演会

大会・式典 演奏会

発表会 その他イベントなど

☒ 他の申込も同じ設定にする。

戻る 確定

- ⑧ 申込内容に間違いがなければ、**同意して申し込む**をタップします。

- ☞ 入力内容に誤りがある場合は、再度 **情報入力** をタップして、訂正してください。

- ☞ 部屋／日時に誤りがある場合やエラー表示（※）が出た場合は、**取消** をタップして、一度予約を取り消し、**申込を続ける** から、正しい部屋／日時を選択し直してください。

- ☞ エラー表示（※）

利用時間は 60 分以上を指定してください。

→施設の最少利用時間が 60 分であるため、60 分以上（2 コマ以上）枠を選択してください。

2 コマずつ申し込んでください。

→施設の利用単位が 2 コマ（1 時間）となっています。2 コマ、4 コマ、6 コマ等で枠を選択してください。

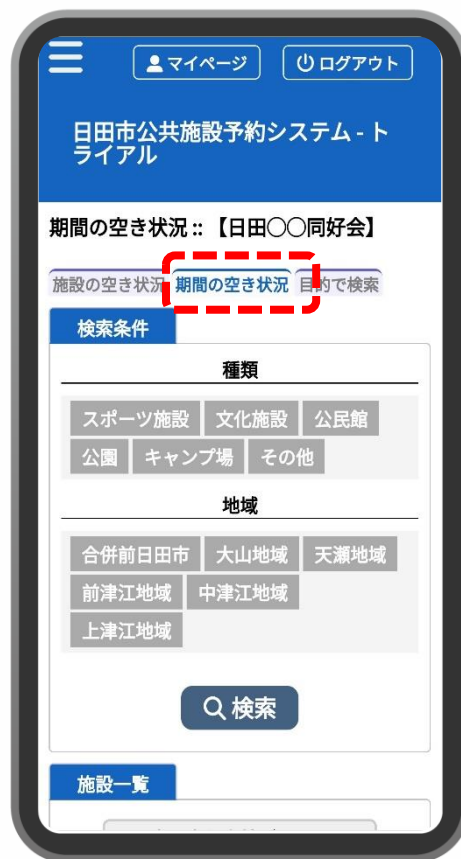
前（後）の時間が空いていないため申込できません。

→メンテナンスのため、他の予約に連続して予約申請することができません。他の予約と 1 コマ以上空けて、枠を選択ください。

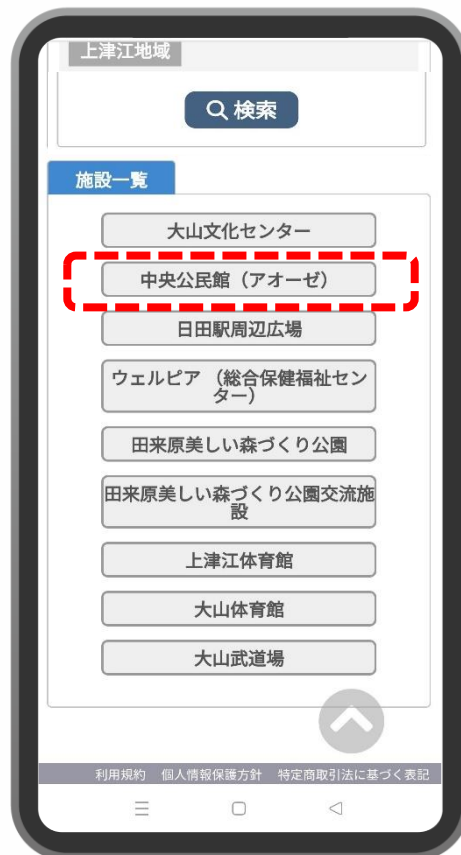
- ⑨ 予約の申込が完了しました。

2-2 「期間の空き状況」から予約申請

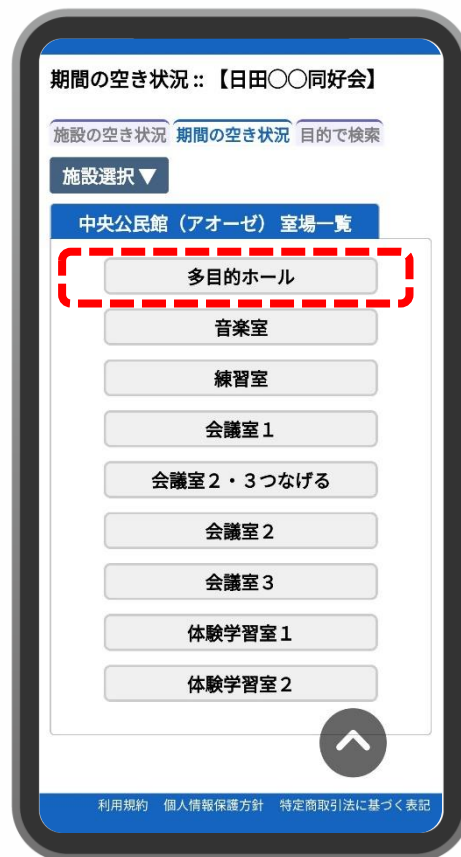
- ① 「期間の空き状況」タブをタップします。



- ② 施設一覧から使用を希望する施設を選択します。



- ③ 部屋一覧から、使用を希望する部屋を選択します。



- ④ 使用を希望する日時のコマを選択します。
同時に複数日／時間の選択ができます。

選択 を解除したい場合は、もう一度そのコマを
タップしてください。

- ⑤ 選択が完了したら、**申込トレイに入れる** をタップ
してください。
以降は、10 ページ「施設の空き状況から予約申請」
の⑤からの手順と一緒にです。

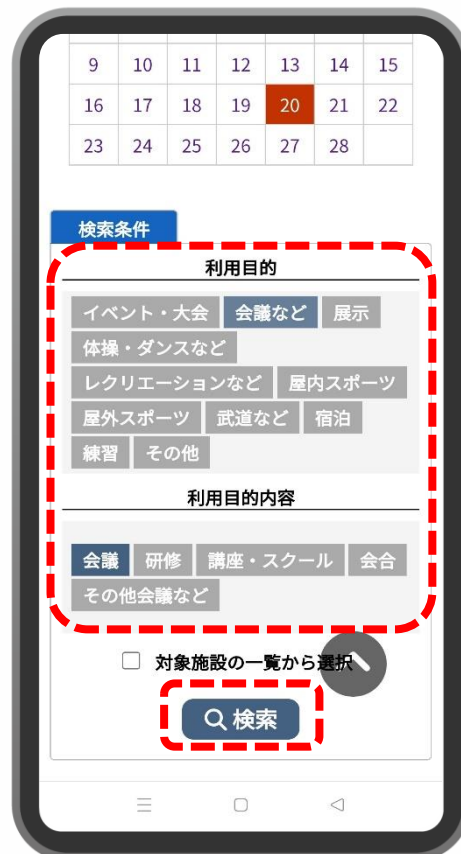


2-3 「目的で検索」から予約申請

- ① 「目的で検索」タブをタップし、カレンダーから使用を希望する日を選択します。



- ② 利用目的、利用目的内容をタップし、選択が完了したら **検索** をタップします。



- ③ 希望した日に、選択した利用目的で利用できる施設が表示されます。

以降は、10 ページ「施設の空き状況から予約申請」の③からの手順と一緒にです。

大山文化センター				
施設	8	9	10	11
ホール(全面)			○	
ホール(舞台)			○	
多目的ホール			○	
イベント広場(全面)				
イベント広場(ステージなし)				
中央公民館 (アオーゼ)				
施設	8	9	10	11
多目的ホール		○ ○	× ×	○ ○ ○
練習室		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
会議室 1		○ ○	× ×	○ ○ ○ ○
会議室 2・3 つなげる		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
会議室 2		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
会議室 3		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
体験学習室 1		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
施設	8	9	10	11
体験学習室 2		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
ウェルビア (総合保健福祉センター)				
施設	8	9	10	11
多目的ホール		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

【注意事項】

<予約申請>をしても、<承認メール>が届くまでは、予約の確定はしていません。

審査後、以下のメールが届きます。

①承認メール

⇒審査後、審査結果<承認><不承認>をお知らせします。

(キャッシュレス決済対応施設のみ)

②お支払い可能日の通知メール

⇒使用料金の支払い可能な日をお知らせします。

お支払い可能通知メールを待たずに、事前に現金で支払うことも可能です。

※使用料金が収納されて初めて『許可書』の発行が可能になります