

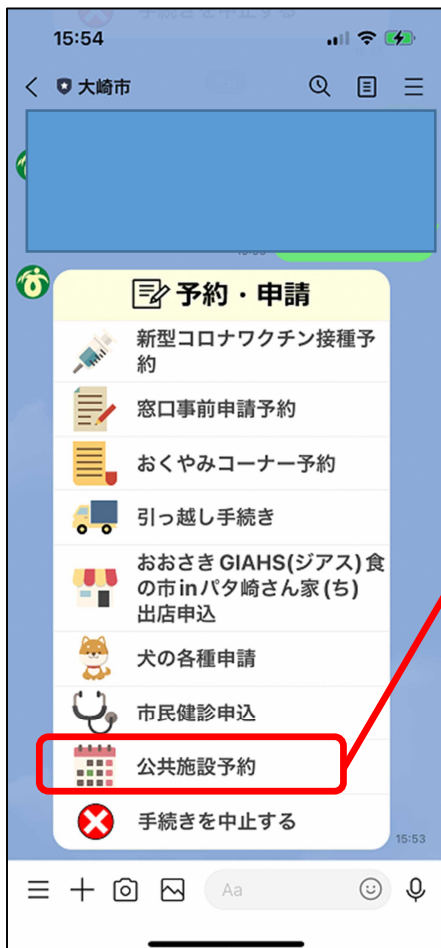
LINE での予約申請詳細



ここがリッチメニューとなります。

「メインメニュー」タブを選択
※通常、最初はメインメニュータブが選択されていますが、間違って他のタブを選択した場合は「メインメニュー」タブを押してください。

「予約・申請」をタップ



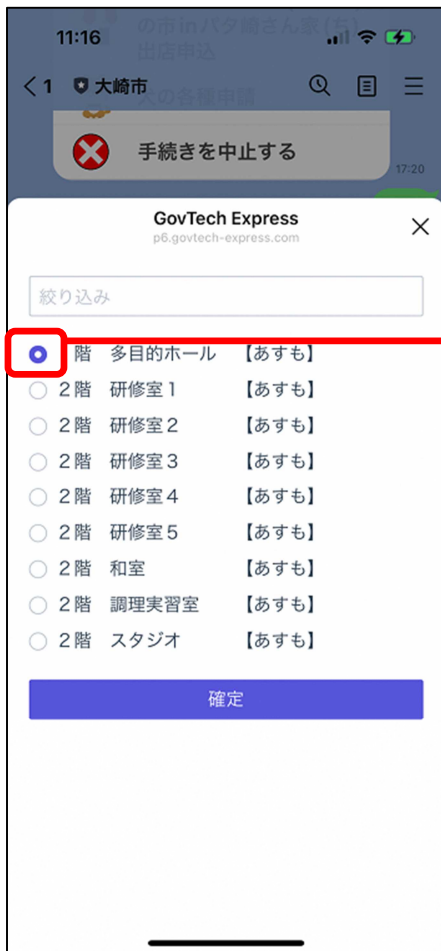
「公共施設予約」をタップ



「地域交流センター「あすも」」をタップ



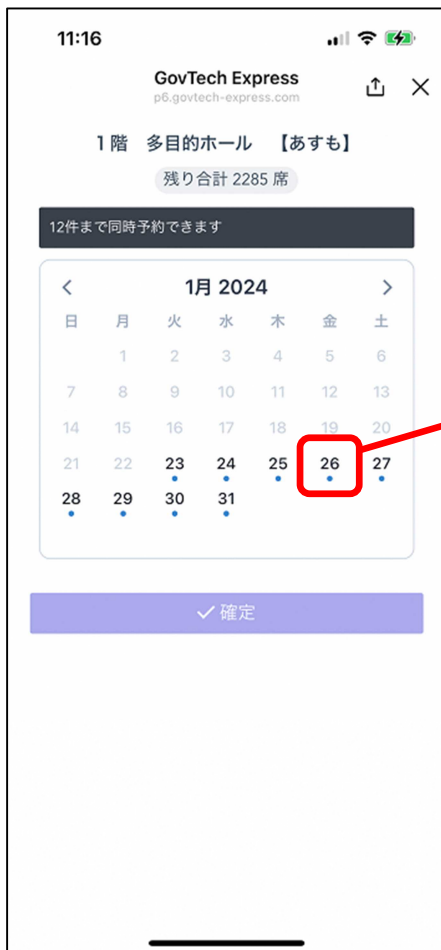
「選択」をタップしてください。



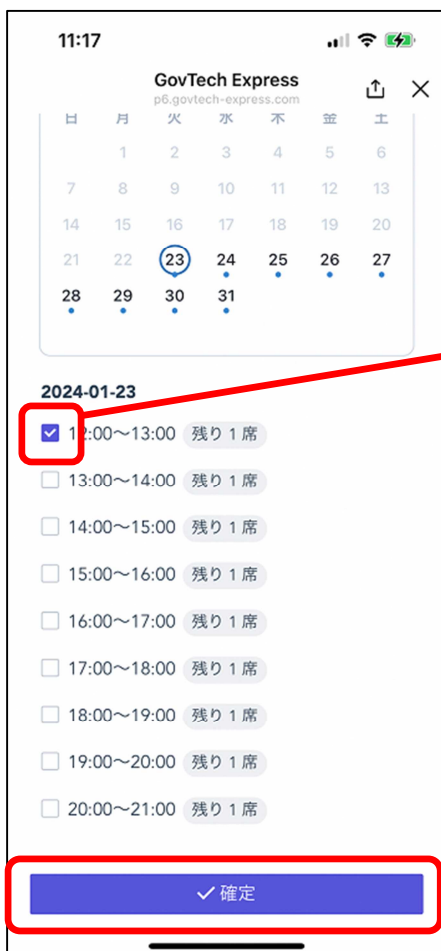
使用したい部屋の左の○をタップ
※タップすると○が青く反転します
(例) 多目的ホール



【日付の選択】
「日付を選択」をタップします。



表示されたカレンダーの希望する日付をタップします。
※申請できない日は薄字で表示されます。

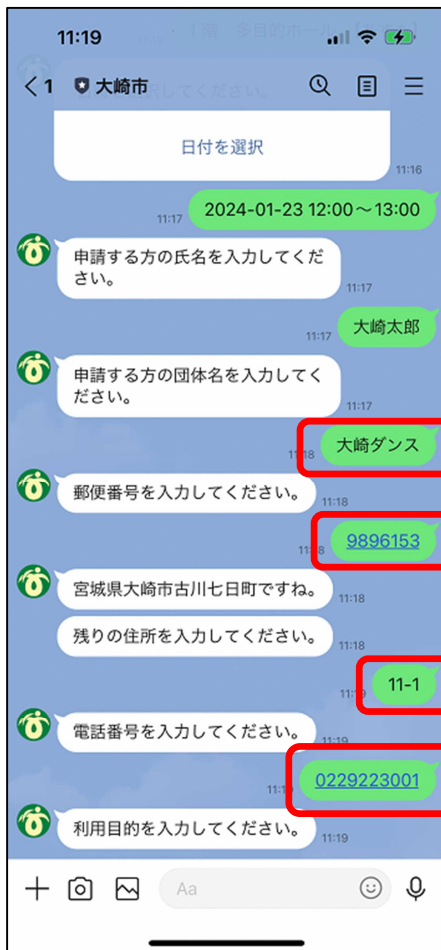


【使用時間の選択】
希望する時間帯の左の□をタップします。
※青く反転し、チェックが入ります。
※複数選択可

「確定」をタップ



【氏名の入力】
氏名を直接入力します。
(例) 大崎太郎

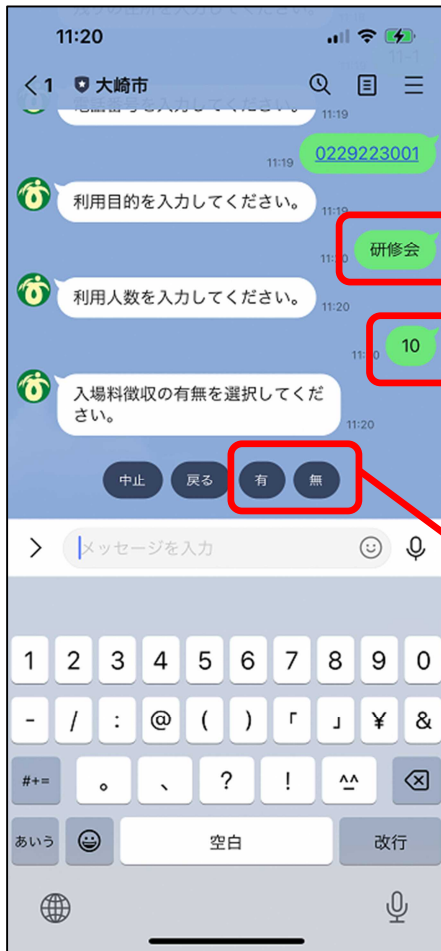


【団体名の入力】
団体名を直接入力します。
(例) 大崎ダンス

【郵便番号の入力】
郵便番号を直接入力します。
(例) 9896153 ※ハイフンは不要です

【残りの住所の入力】
郵便番号から住所の一部を持ってくるので、それ以降の住所を直接入力します。
例では郵便番号を「9896153」と入力した結果、「大崎市古川七日町」まで持ってきたので、残りの住所（11-1）を入力しています。

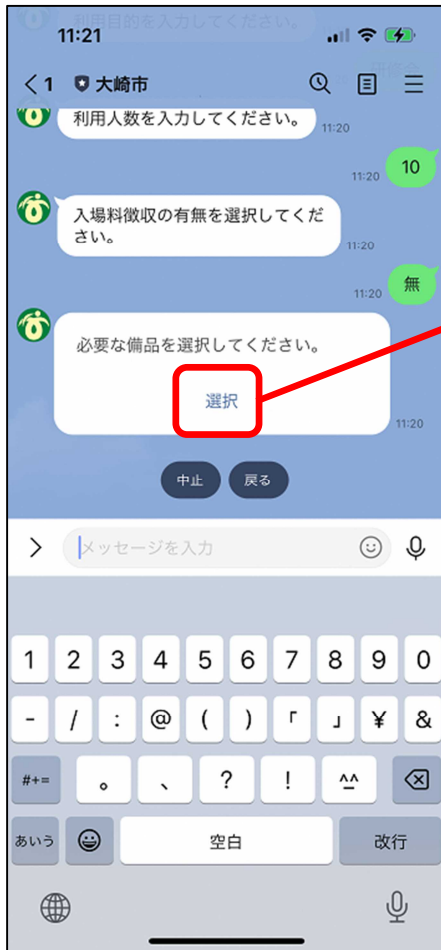
【電話番号の入力】
電話番号を直接入力します。
(例) 0229223001 ※ハイフンは不要です



【利用目的の入力】
利用目的を直接入力します。
(例) 研修会

【利用人数の入力】
利用人数を直接入力します。
(例) 10 ※「人」は不要です。

【入場料の有無を選択】
「有」「無」のいずれかをタップしてください。
(例) 無

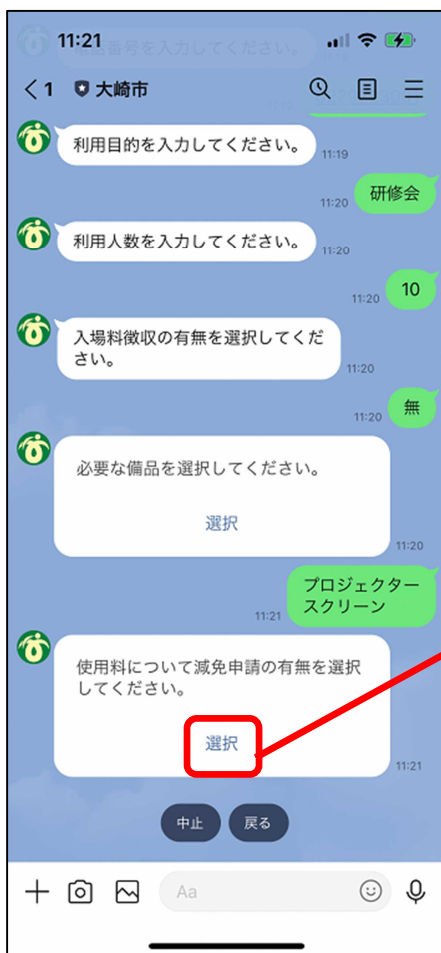


【使用したい備品を選択】
「選択」をタップしてください。



使用したい備品の左のバーをタップしてください。
※タップすると青く反転します
※複数選択可
※無しの場合は「なし」をタップ

「確定」をタップしてください。

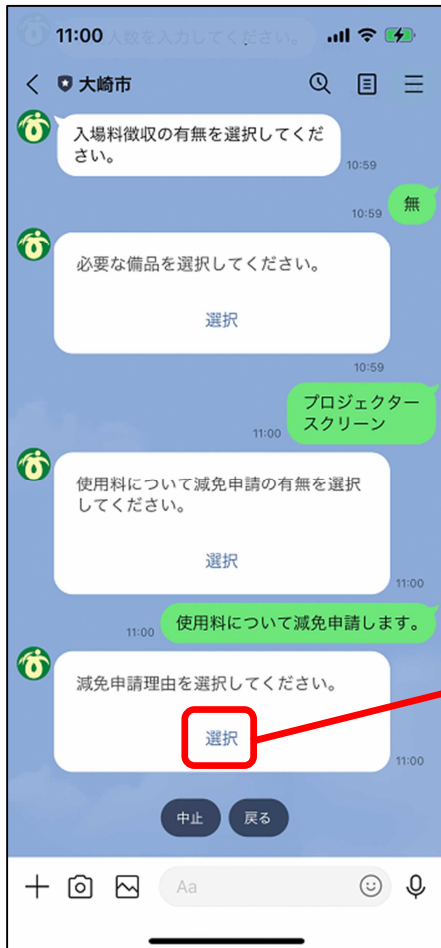


【減免の有無を選択】
「選択」をタップしてください。

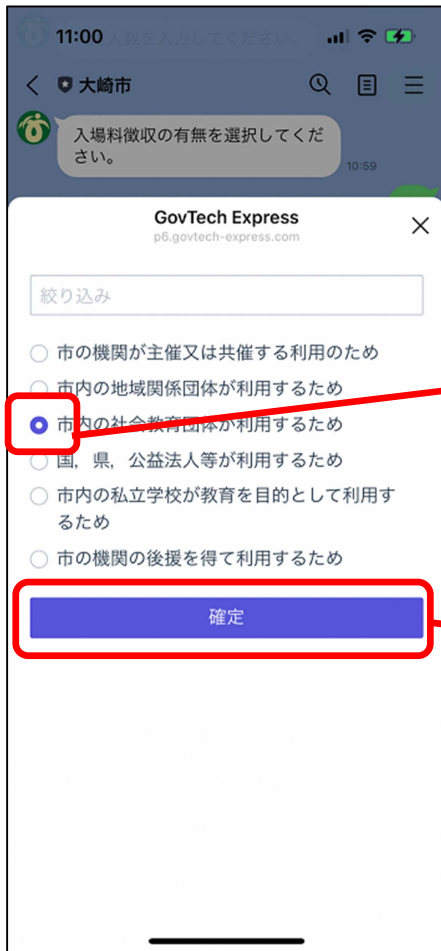


【減免の有無を選択】
減免申請する・しないの該当する方の左の○を
タップしてください。
※選択すると青く反転します。
(例) 減免申請します

「確定」をタップしてください。

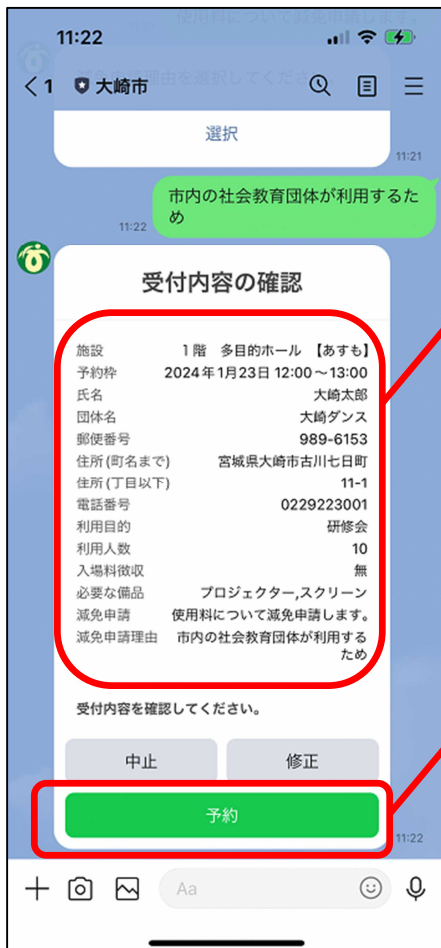


【減免申請理由を選択】
「選択」をタップします



該当する減免理由の左の○をタップします。
※選択すると青く反転します。
(例)市内の社会教育関係団体が利用するため

「確定」をタップ



申請内容一覧が表示されますので、内容を確認してください。

申請内容が問題なければ、「予約」をタップしてください。



以上で受付は完了となりますが、まだ予約は完了していません。地域交流センターで内容を確認後、決定のお知らせをお送りしますので、決定のお知らせが届いたら予約完了となります。