新予約システム（R9.4～利用分から）予約方法

※申込期間と方法をご確認ください

利用調整（p2~）、先着（p7~）、抽選（p13~）をそれぞれ参照してください

各種優先団体は、一般利用者の申込期間にも申込可能です

	交流館	コミュニティセンター
公共的団体（市、自治区）	利用調整：12月1日～21日 先着：2月1日～	利用調整：11月1日～28日 先着：1月1日～
自主グループ（定期利用団体）	利用調整：1月1日～21日	先着：利用日の３か月前1日～
減免団体等	利用調整：1月1日～21日 先着：利用日の前々月1日～14日	利用調整：利用日の4か月前15日～21日 先着：利用日の３か月前1日～
一般利用者	抽選：利用日の前々月15日～21日 先着：利用日の前月1日～	

※公共施設予約システムにログインしてご利用ください

新システム URL：https://toyotacity-yoyaku.comp-re.com/koukyou

新システム二次元コード：

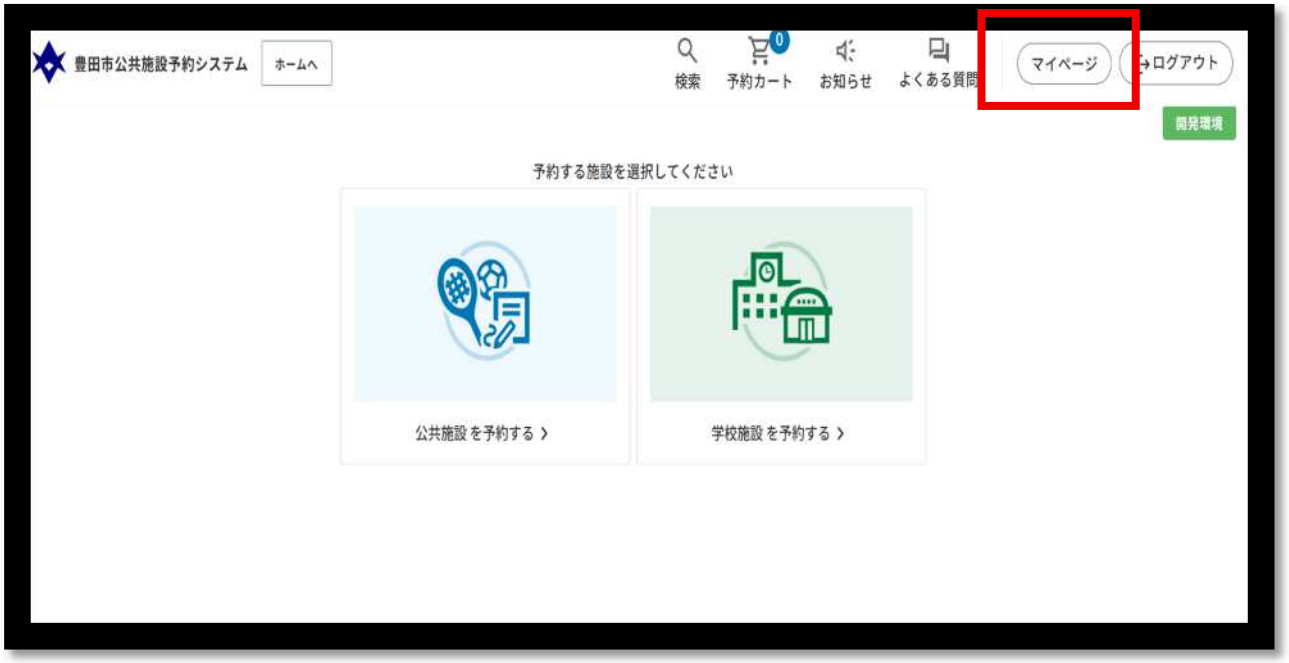




利用申込方法（利用調整）

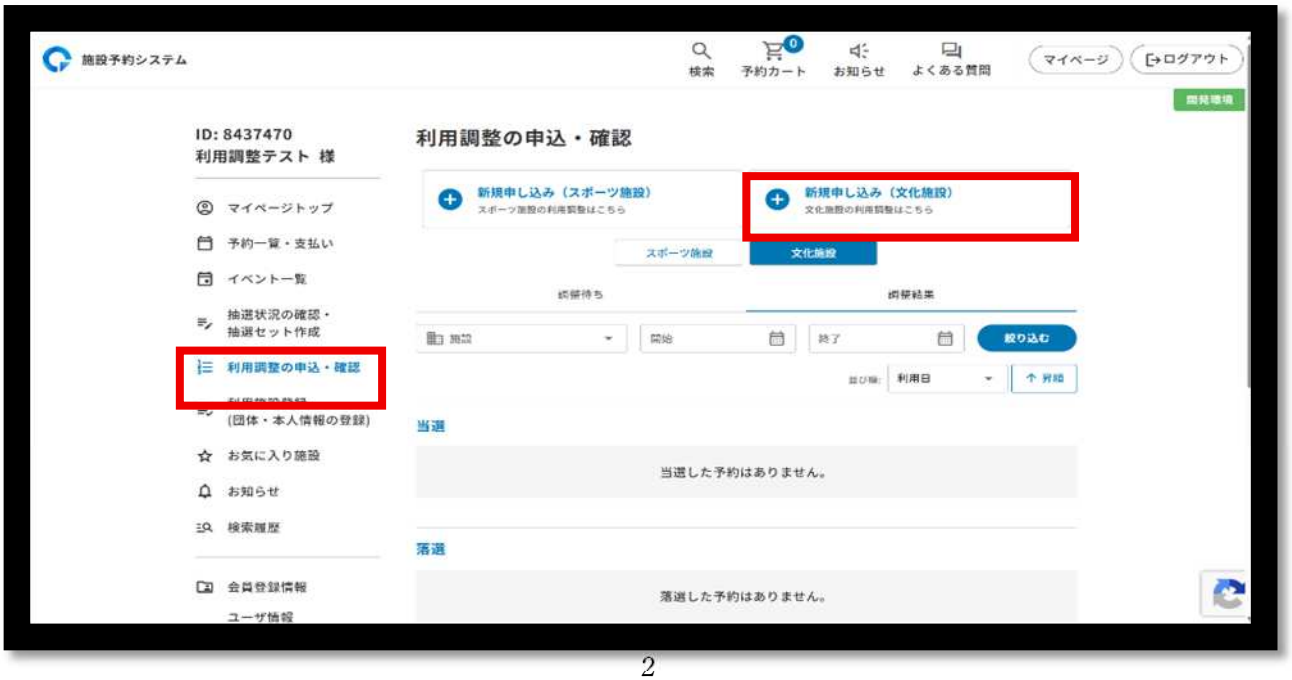
① 「マイページ」をクリック

※スマートフォンの場合、右上 ☰ メニューボタンから選択できます



② 「利用調整の申込・確認」をクリック

③ 「新規申し込み（文化施設）」をクリック



④年間利用調整をクリック



※利用者によって表示される画面が異なります

【交流館】

年間利用調整①：公共的団体（市、自治区等）

年間利用調整②：自主グループ（定期利用団体）、減免団体等

※複数館表示される場合は、申込したい館の「年間利用調整」ボタンをクリック

（例）

【逢妻交流館】年間利用調整①　←逢妻交流館の申込をしたい場合はこちら

【旭交流館】年間利用調整①

【コミュニティセンター】

公共定期団体（市、自治区等）：年間利用調整

減免団体等：４か月前利用調整

⑤「毎週〇曜日」の予約をしたい場合は、「月」表示ボタンと曜日をクリックする



⑥予約したい部屋、時間帯の「〇」をクリックする

※ 9：00 から 12：00 まで使いたい場合は、9:00、10:00、11:00 の「〇」を選択

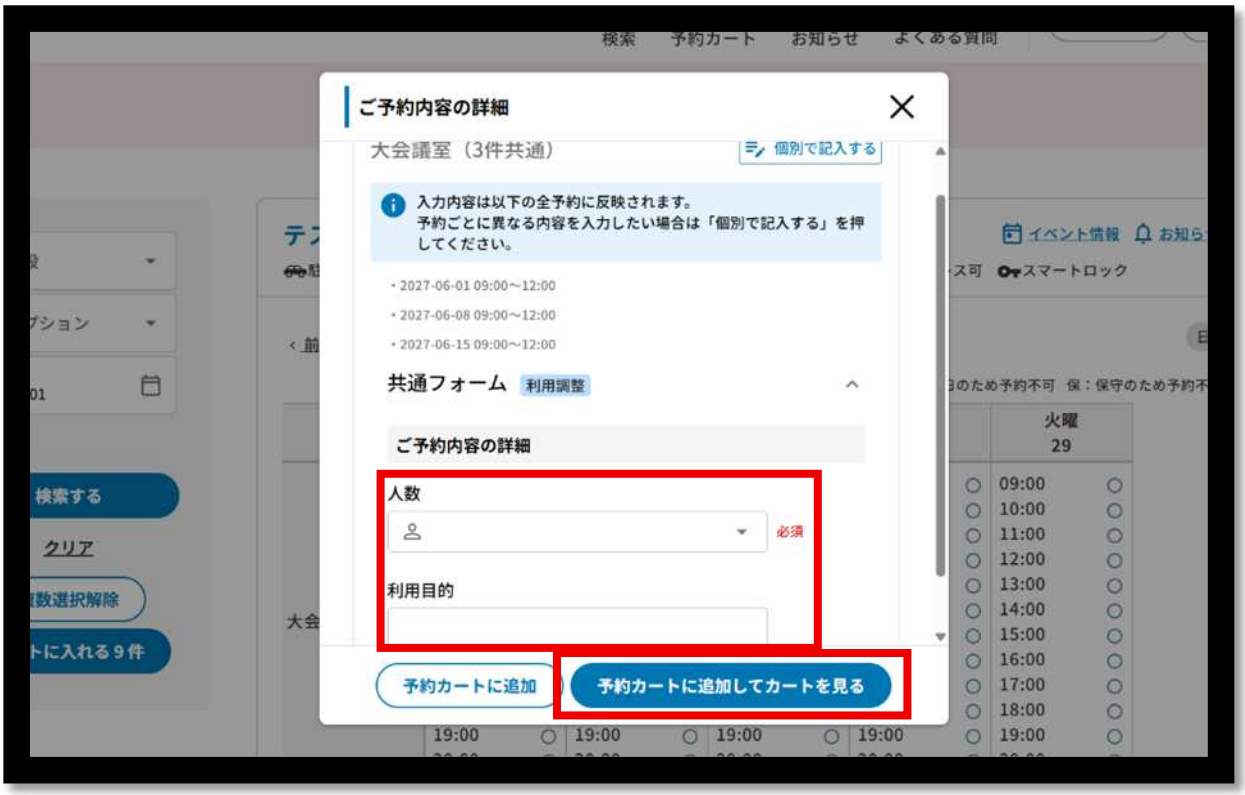
※「翌月」をクリックして、翌月以降もまとめて選択できます

⑦「カートに入れる」をクリック



⑧予約基本情報の項目に沿って入力する

⑨「予約カートに追加してカートを見る」をクリック



【基本情報の入力項目】

- **人数**
- **利用目的：**「会議」「イベント」「練習」など
- **催し物名**
- **入場料又はこれに類するもの（参加費等）を徴収するか**
- **（徴収する場合）実費か：**当日その場で消費される原材料費、講師料、会場代、保険料など参加費に利益を見込んでいない場合は「はい」
- **営利又は宣伝を目的とした活動か**
- **音がでる利用か**
- **飲食を伴う利用か**
- **（ボランティア減免団体のみ）減免対象となる活動内容か**

⑩予約日時や金額等を確認し、「予約手続きをする」をクリック

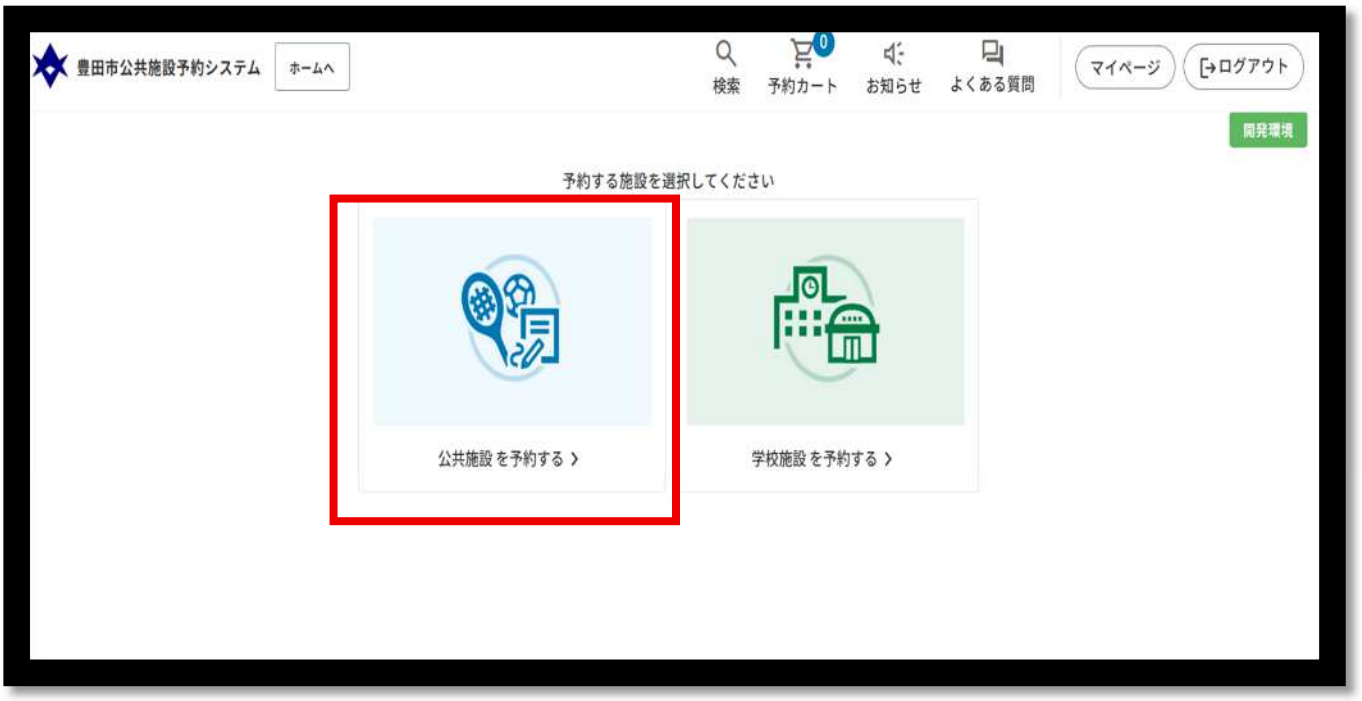


⑪利用調整申込完了です。

※利用調整期間に申込した予約を変更・取消したい場合は、各施設へご連絡ください。

利用申込方法（先着）

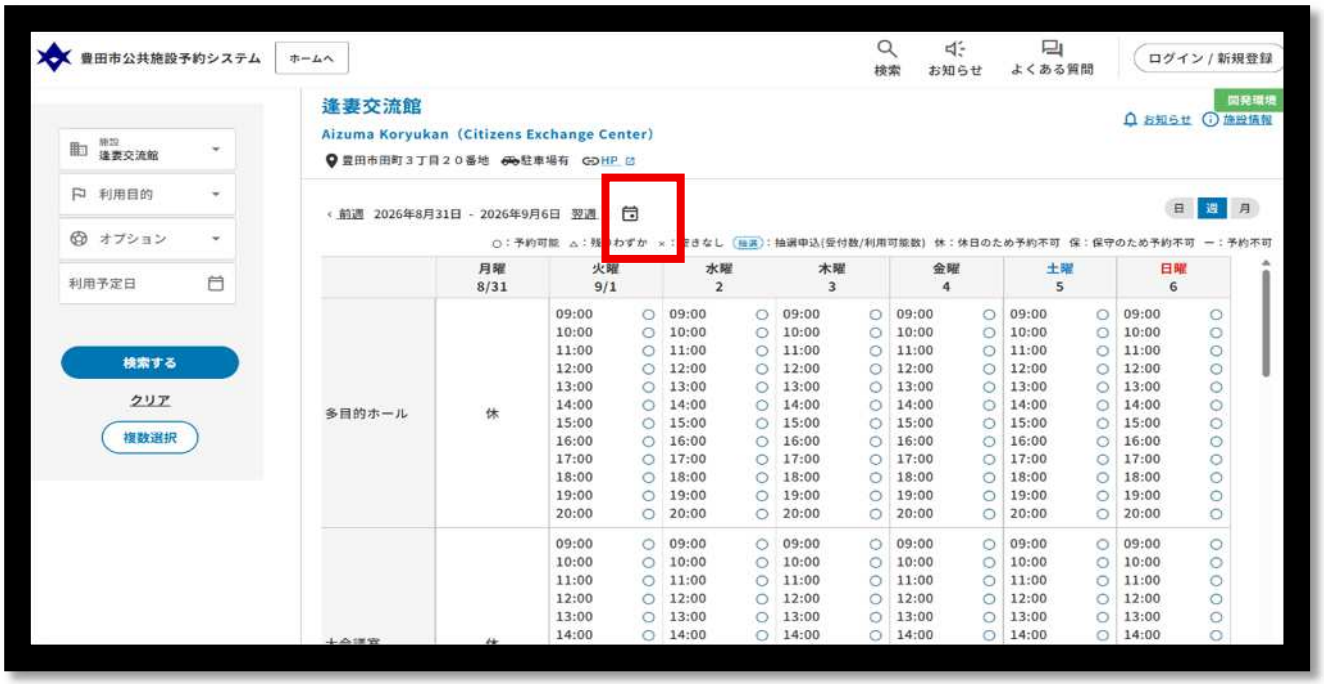
① 「公共施設を予約する」をクリックする



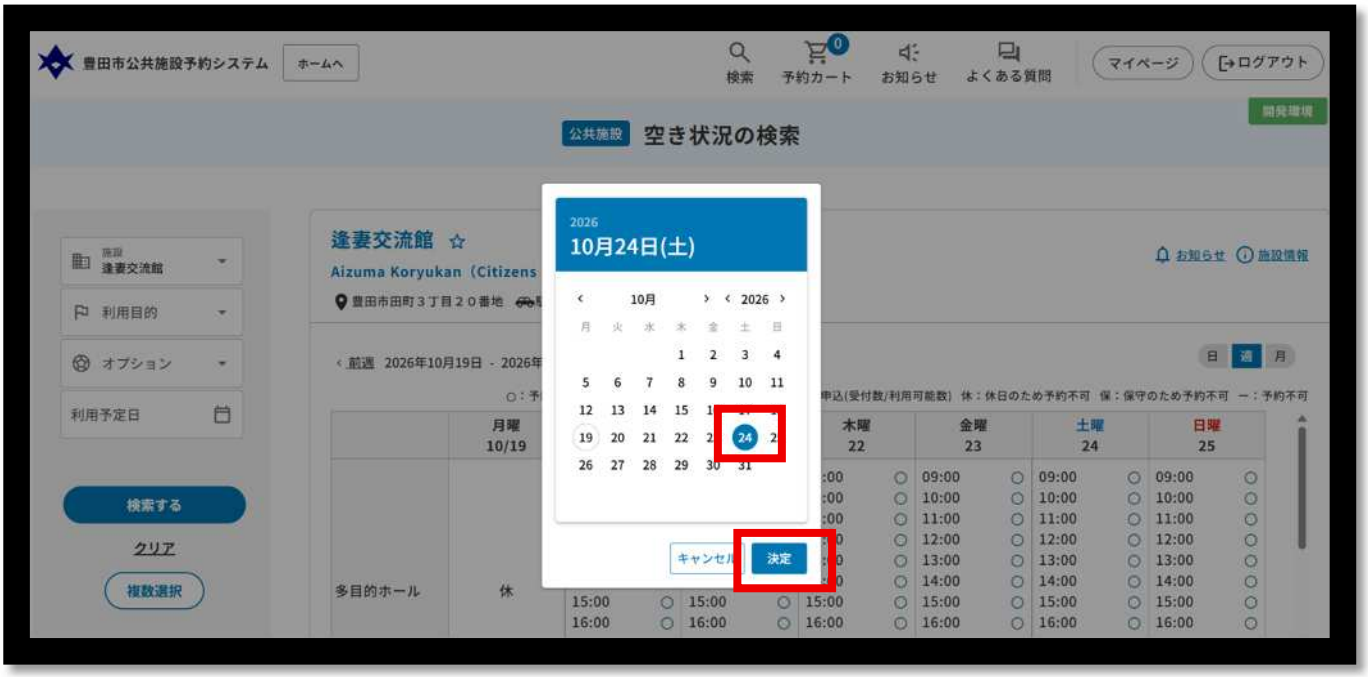
② 「施設から予約する」で地区をクリックし、施設をクリックする



③ 予約したい日が表示されていない場合、カレンダーマークをクリックする



④ 予約したい日をカレンダーから選択し、「決定」をクリック



⑤ 複数の日にちや時間帯を選択したい場合は、「複数選択」をクリックする

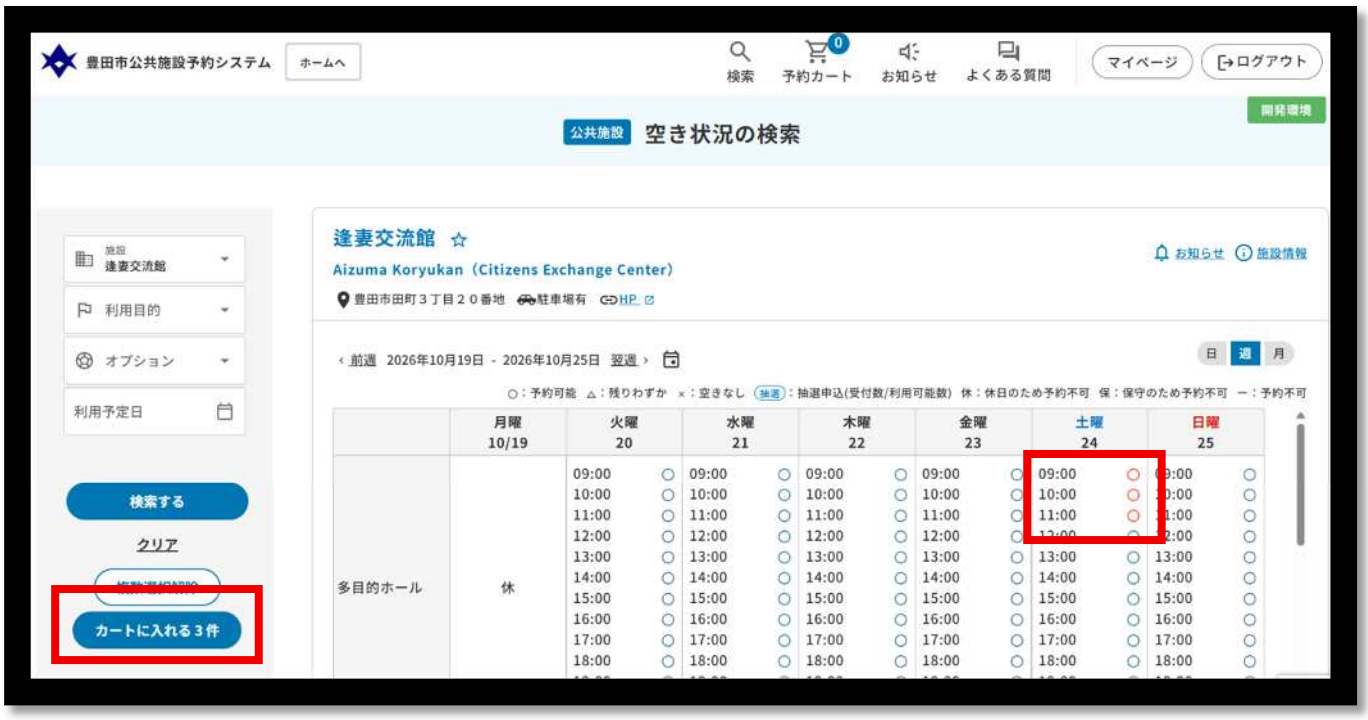


⑥ 予約したい部屋、時間帯の「〇」をクリックする

⑦ 複数選択している場合は、「カートに入れる」をクリック

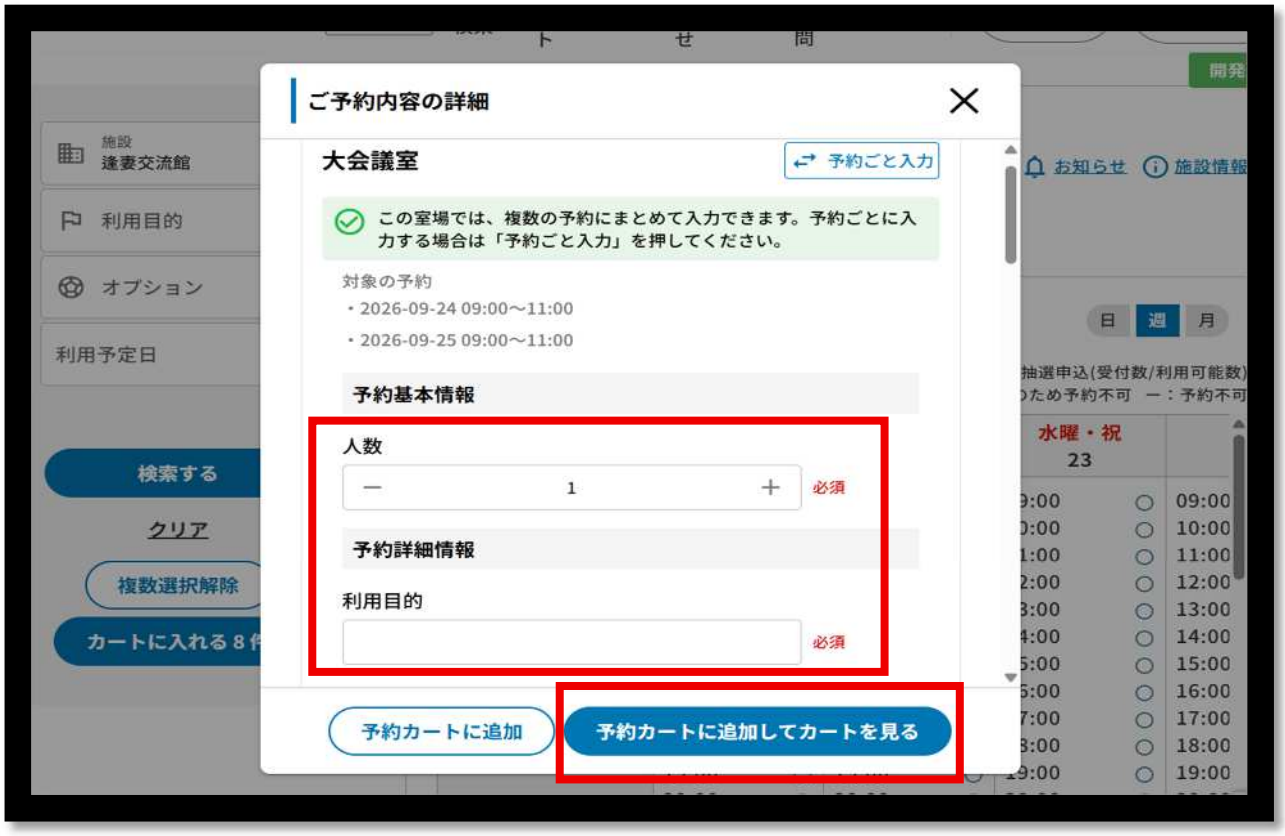
※ ９：００から１２：００まで使いたい場合は、9:00、10:00、11:00 の「〇」を選択

※「〇」になっていない場合は、既に予約が入っていて選択不可



⑧ 予約基本情報の項目に沿って入力する

⑨「予約カートに追加してカートを見る」をクリック



【基本情報の入力項目】

- **人数**
- **利用目的：**「会議」「イベント」「練習」など
- **催し物名**
- **入場料又はこれに類するもの（参加費等）を徴収するか**
- **（徴収する場合）実費か：**当日その場で消費される原材料費、講師料、会場代、保険料など参加費に利益を見込んでいない場合は「はい」
- **営利又は宣伝を目的とした活動か**
- **音がでる利用か**
- **飲食を伴う利用か**
- **（ボランティア減免団体のみ）減免対象となる活動内容か**

⑩ オプションが表示される場合は入力

⑪「予約手続きをする」をクリック



⑫注意事項を確認したらチェックボックスをクリックし、「次へ進む」



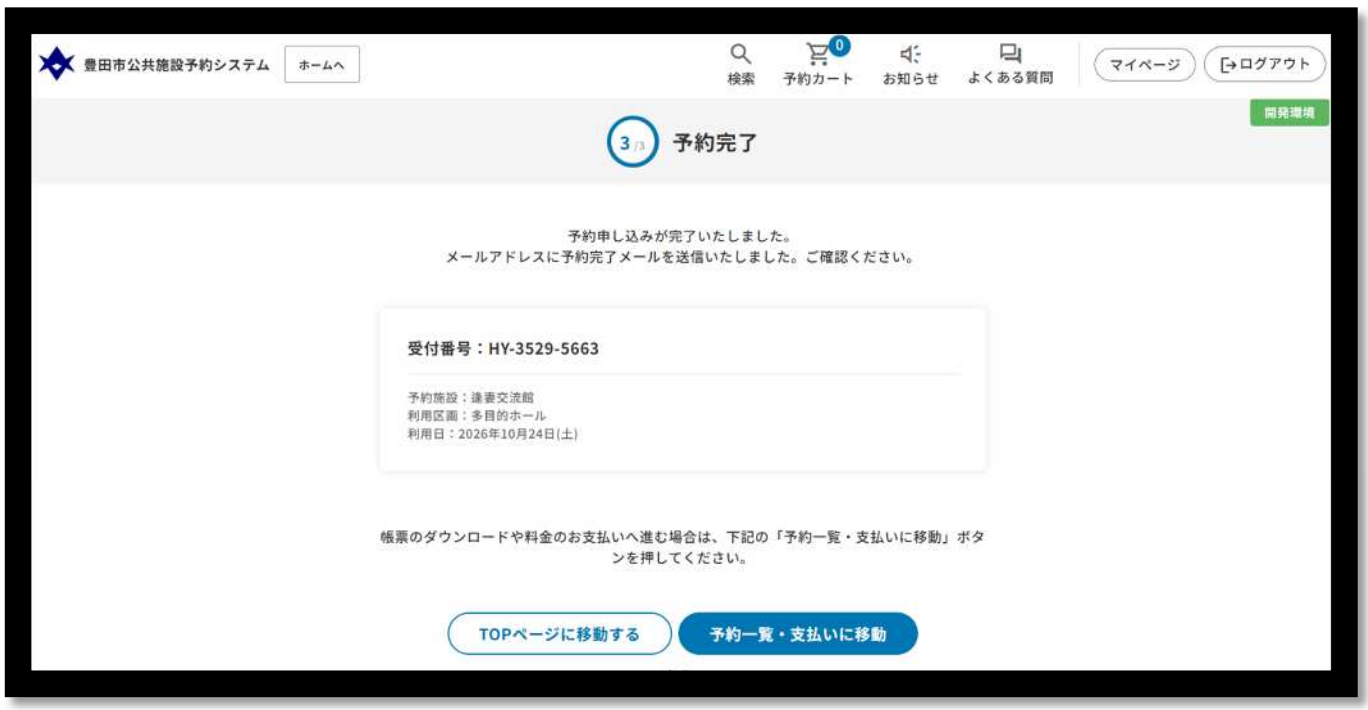
⑬「予約する」をクリック



⑬予約完了です。予約受付メールが届きます。

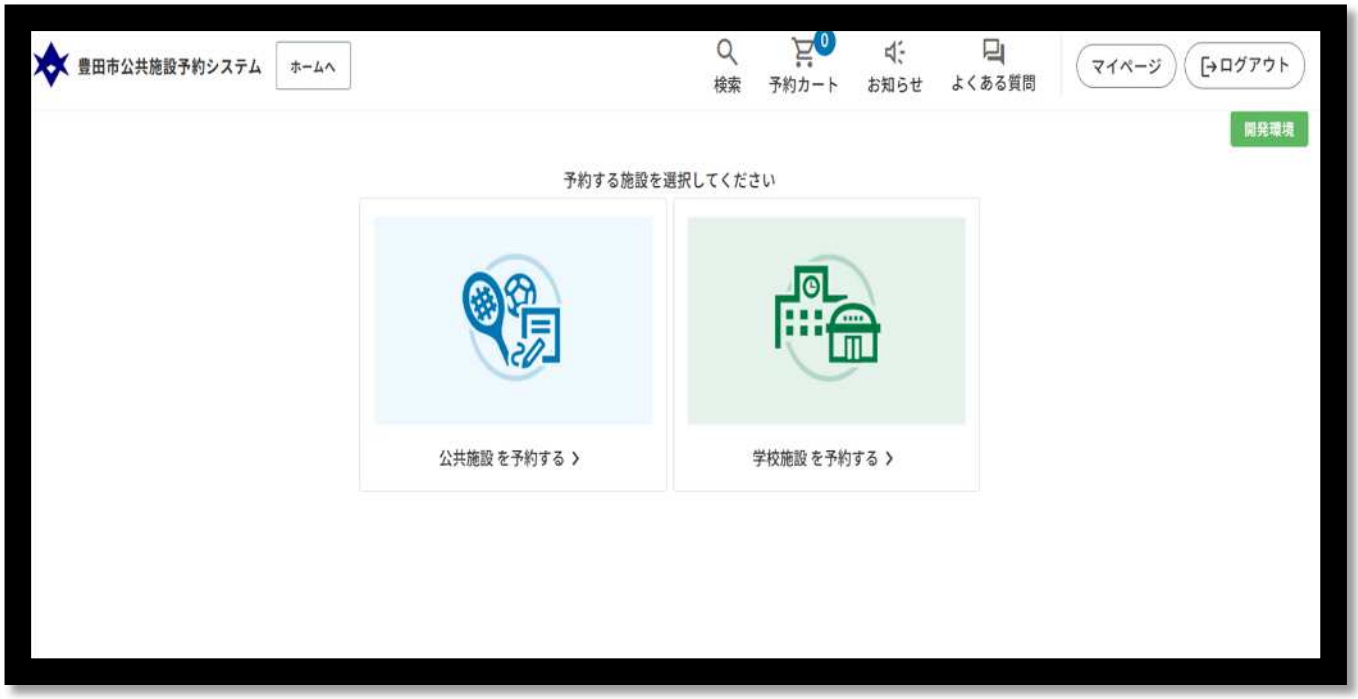
※施設が内容を確認後、承認メールが届きます。

※予約システム上で支払いはできません。交流館窓口で支払いをお願いいたします



利用申込方法（抽選）

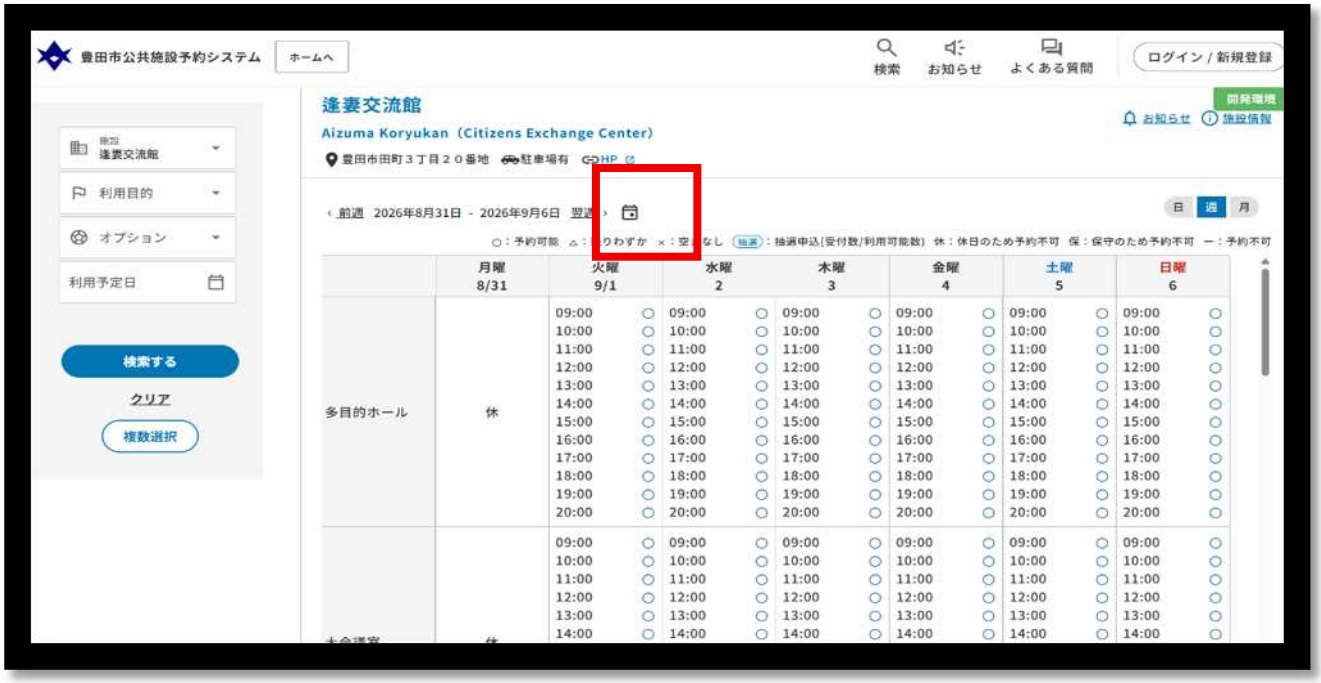
① 「公共施設を予約する」をクリックする



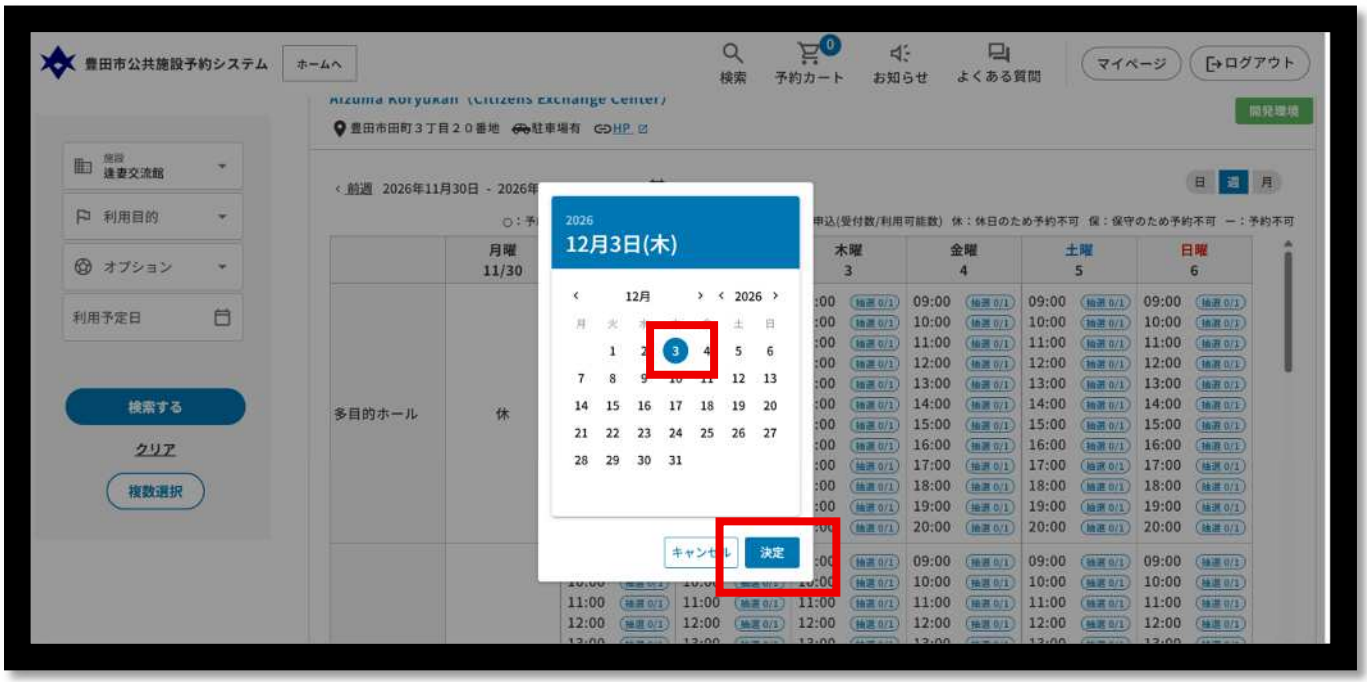
② 「施設から予約する」で地区をクリックし、施設をクリックする



③予約したい日が表示されていない場合、カレンダーから選択する



④予約したい日をカレンダーから選択し、「決定」をクリック



⑤ 抽選申込期間になると、「抽選」ボタンが表示される。

複数の日にちや時間帯を選択したい場合は、「複数選択」をクリックする

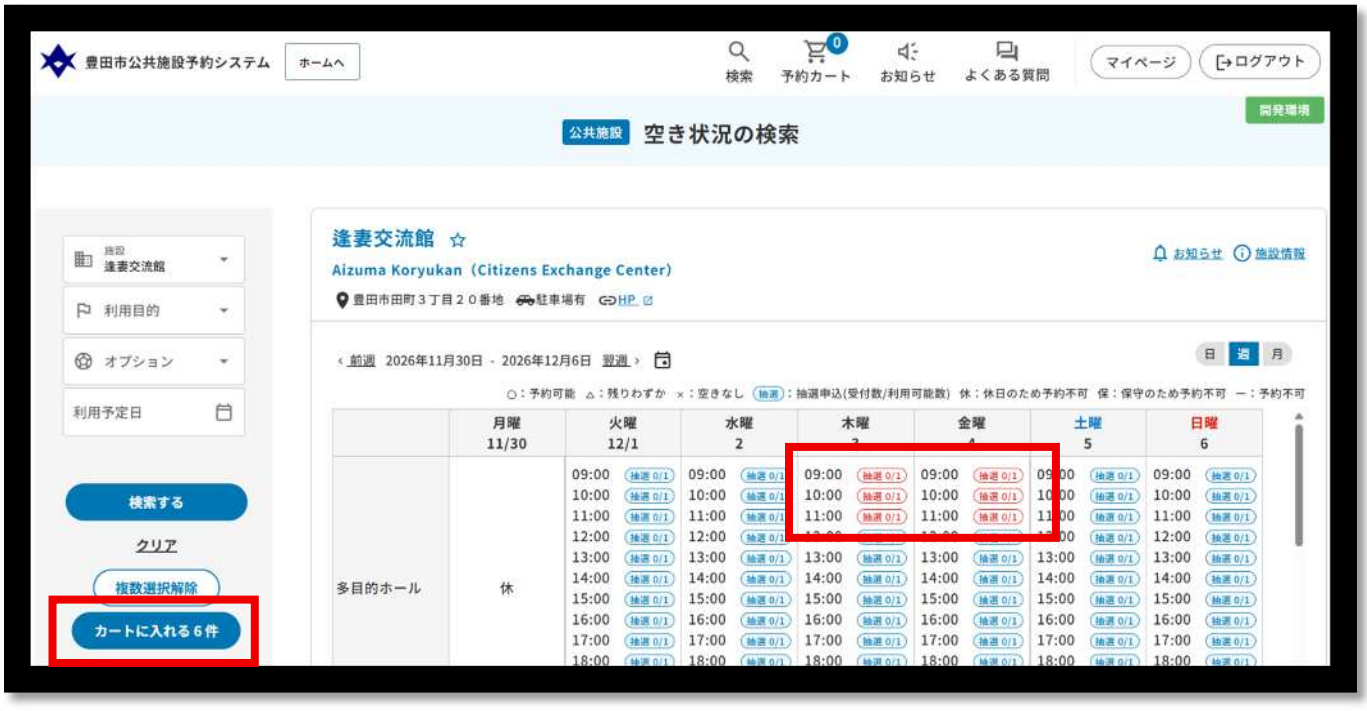


⑥ 予約したい部屋、時間帯の「抽選」をクリックする

⑦ 複数選択している場合は、「カートに入れる」をクリック

※ 9：00 から 11：00 まで使いたい場合は、9:00 と 10:00 の「〇」を選択

※「〇」になっていない場合は、既に予約が入っていて選択不可



⑧ 予約基本情報の項目に沿って入力する

⑨「予約カートに追加してカートを見る」をクリック



【基本情報の入力項目】

- **人数**
- **利用目的：**「会議」「イベント」「練習」など
- **催し物名**
- **入場料又はこれに類するもの（参加費等）を徴収するか**
- **（徴収する場合）実費か：**当日その場で消費される原材料費、講師料、会場代、保険料など参加費に利益を見込んでいない場合は「はい」
- **営利又は宣伝を目的とした活動か**
- **音がでる利用か**
- **飲食を伴う利用か**
- **（ボランティア減免団体のみ）減免対象となる活動内容か**

⑩ 複数の日程を予約する際に、セット抽選にしたい場合はチェックボックスをクリック

※チェックしない場合は、一つずつ個別に抽選されます。



⑪ セット抽選にする場合は、抽選方法を選び、「抽選セットにする」をクリック

「まとめて抽選」：セット内の全日程に空きがあれば全て当選、

一つでも空きがなければ全て落選

「いずれか抽選」：セット内の一つの日程が当選すると、他は全て落選

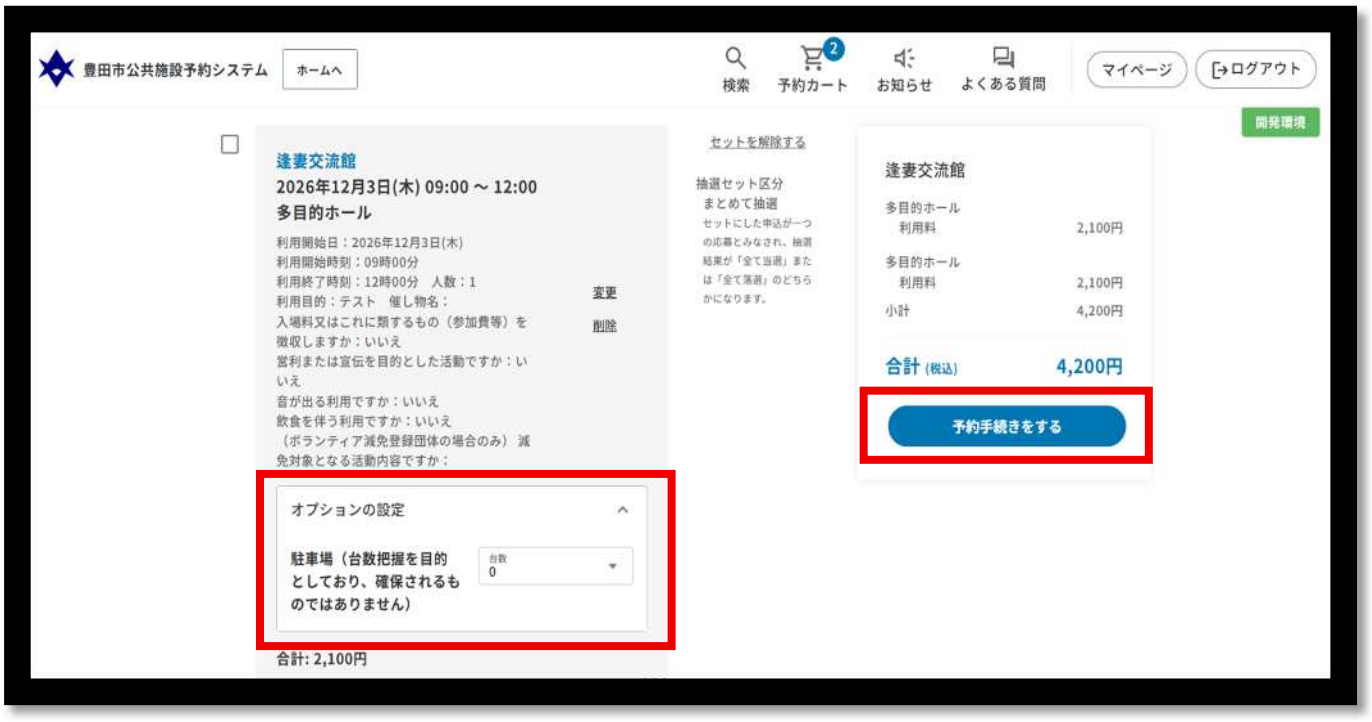


⑫ セット抽選にしたい場合は、「OK」をクリック



⑬ オプションがある場合は、入力する

⑭「予約手続きをする」をクリック



⑮ 注意事項を確認したらチェックボックスをクリックし、「次へ進む」をクリック



⑯「抽選申し込みする」をクリック



⑰予約完了。予約受付メールが届きます。

抽選結果が後日メールで届きます。

※「当選」の場合、月末までに「マイページ」から利用確定が必要です。

※「落選」で利用を希望する場合、別日時・部屋で再度申込が必要です（先着順）。

