



渋谷区施設予約システム 利用者マニュアル

目次

1. はじめに

1-01 <u>本マニュアルについて</u>	4
1-02 <u>レスポンシブデザインについて</u>	5
1-03 <u>その他参考資料</u>	6

2. 利用者登録

2-01 <u>団体代表者および構成員登録の流れ</u>	8
2-02 <u>ゲスト登録の流れ</u>	9
2-03 <u>アカウントの作成</u>	10
2-04 <u>団体代表者登録</u>	12
2-05 <u>構成員登録</u>	21
2-06 <u>ゲスト登録</u>	22
2-07 <u>LINE認証を利用してログインを行う</u>	24

3. 抽選申込・当選申請

3-01 <u>抽選申込、当選申請の流れ</u>	26
3-02 <u>抽選申込可能日の検索</u>	27
3-03 <u>抽選申込</u>	29
3-04 <u>抽選状況の確認</u>	30
3-05 <u>抽選申込の取り消し</u>	31
3-06 <u>当選申請</u>	32
3-07 <u>当選辞退</u>	33

4. 随時予約・当日予約

4-01 <u>予約申込の流れ</u>	35
4-02 <u>予約申込可能日の検索</u>	36
4-03 <u>予約申込</u>	38
4-04 <u>予約の確認・取り消し</u>	40
4-05 <u>当日予約</u>	41

5. 利用者・団体情報

5-01 <u>団体代表者画面</u>	43
5-02 <u>構成員・ゲスト画面</u>	44
5-03 <u>団体情報を確認する</u>	45
5-04 <u>構成員情報を確認する</u>	46
5-05 <u>利用者情報を確認する</u>	47
5-06 <u>メールアドレスを変更する</u>	48
5-07 <u>ログインIDを変更する</u>	49
5-08 <u>パスワードを変更する</u>	50
5-09 <u>LINE連携・解除をする</u>	51
5-10 <u>新規団体を追加する</u>	52

6. その他の画面

6-01 <u>ホーム画面</u>	54
6-02 <u>お知らせ</u>	56
6-03 <u>利用履歴</u>	57
6-04 <u>お気に入り</u>	58
6-05 <u>施設一覧</u>	59
6-06 <u>よくあるご質問</u>	60

1. はじめに

1-01 <u>本マニュアルについて</u>	4
1-02 <u>レスポンシブデザインについて</u>	5
1-03 <u>その他参考資料</u>	6

1-01 本マニュアルについて

渋谷区施設予約システムについて

渋谷区施設予約システム（以下、本システム）は、渋谷区の各施設をご利用いただくにあたり、インターネットを利用して施設の空き状況の確認や予約、抽選申込をおこなっていただくためのものです。

このマニュアルでは、本システムをご利用いただくために必要な情報および手順についてご説明いたします。

本システムをご利用いただくためには、事前にアカウントをご登録いただく必要があります。（ただし、施設の空き状況の確認はアカウントがなくてもご利用いただけます。）まだアカウントを作成されていない場合は、第2章「利用者登録」をご参照いただき、アカウント登録をおこなってください。既にアカウントをお持ちの場合は、本システムにログインしていただき、第3章「抽選申込・当選申請」および第4章「随時予約・当日予約」をご参照の上、抽選申込や施設の予約をおこなってください。

施設の抽選申込や利用料金に関しては、所属している団体の利用者区分（団体構成員の渋谷区民の割合や活動目的により区分けされます）や利用目的（営利利用など）により異なります。詳細は各施設の利用案内をご参照ください。

テキストに 下線が表示 されている場合、その語句にはリンクが設定されており、タップまたはクリックすると当該のページへジャンプします。

UDフォントについて

本システムでは、視認性が高く、年齢や障害の有無、個々の能力差などにかかわらず多くの人々にとって利用しやすい「ユニバーサルデザイン」フォント（UDフォント）を採用しています。システム内のほぼすべてのテキストはモリサワ社の「UD新ゴ」フォントで表示されます。フォントはページへのアクセス時にインターネットを介してサーバーからダウンロードされます。何らかの理由によりフォントのダウンロードができなかった場合には、スマートフォンもしくはPCにインストールされている標準的なフォントにより代用されます。

1-02 レスポンシブデザインについて



メニュー（スマートフォン）

本システムでは、画面の横幅に応じてデザインを調整して表示する「レスポンシブデザイン」を採用しており、PCやスマートフォンなど、ご覧いただく端末に合わせて最適なデザインを提供いたします。また、PC上のブラウザでは、ウィンドウの幅に合わせて表示内容が最適化されます。

スマートフォンでの利用時には、各機能へ移動するためのメニューが非表示となります。画面右上のアイコン（①）を押すことにより、メニューの表示・非表示を切り替えることができます。



画面（スマートフォン）



画面（PC）

1-03 その他参考資料

よくあるご質問

本システムのメニューから [よくあるご質問] を選択すると表示されます。システムのご利用に関してよくいただくご質問とその回答をご覧ください。

利用規約 (<https://www.yoyaku.city.shibuya.tokyo.jp/termsOfService.pdf>)

本システムのご利用条件を定める規約となります。本システムをご利用の際には必ずご一読の上、内容についてご同意いただく必要があります。

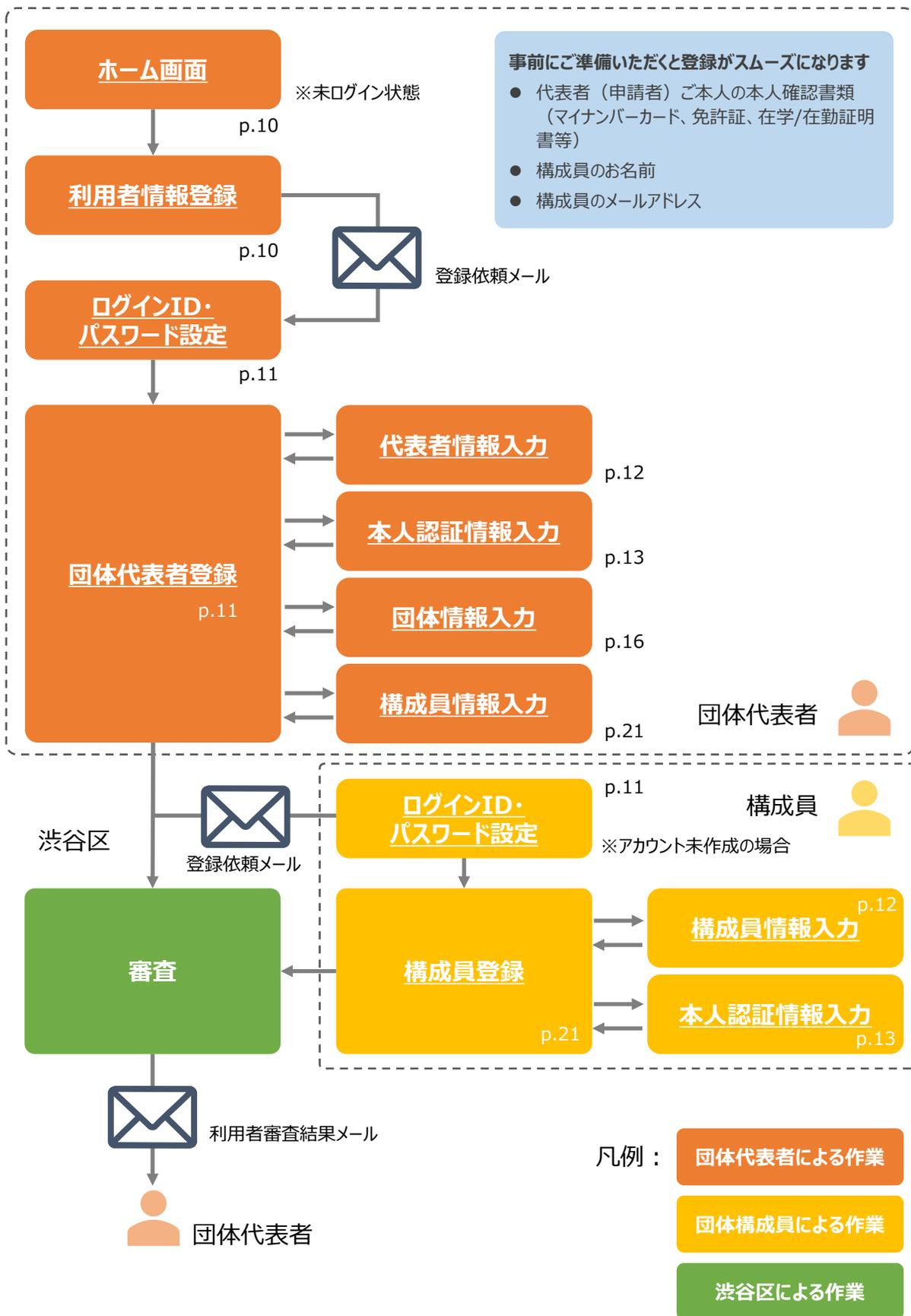
プライバシーポリシー (<https://www.yoyaku.city.shibuya.tokyo.jp/privacyPolicy.pdf>)

本システムのご利用に際して提供いただいた個人情報の取り扱いについてのご説明資料となります。本システムをご利用の際には必ずご一読の上、内容についてご同意いただく必要があります。

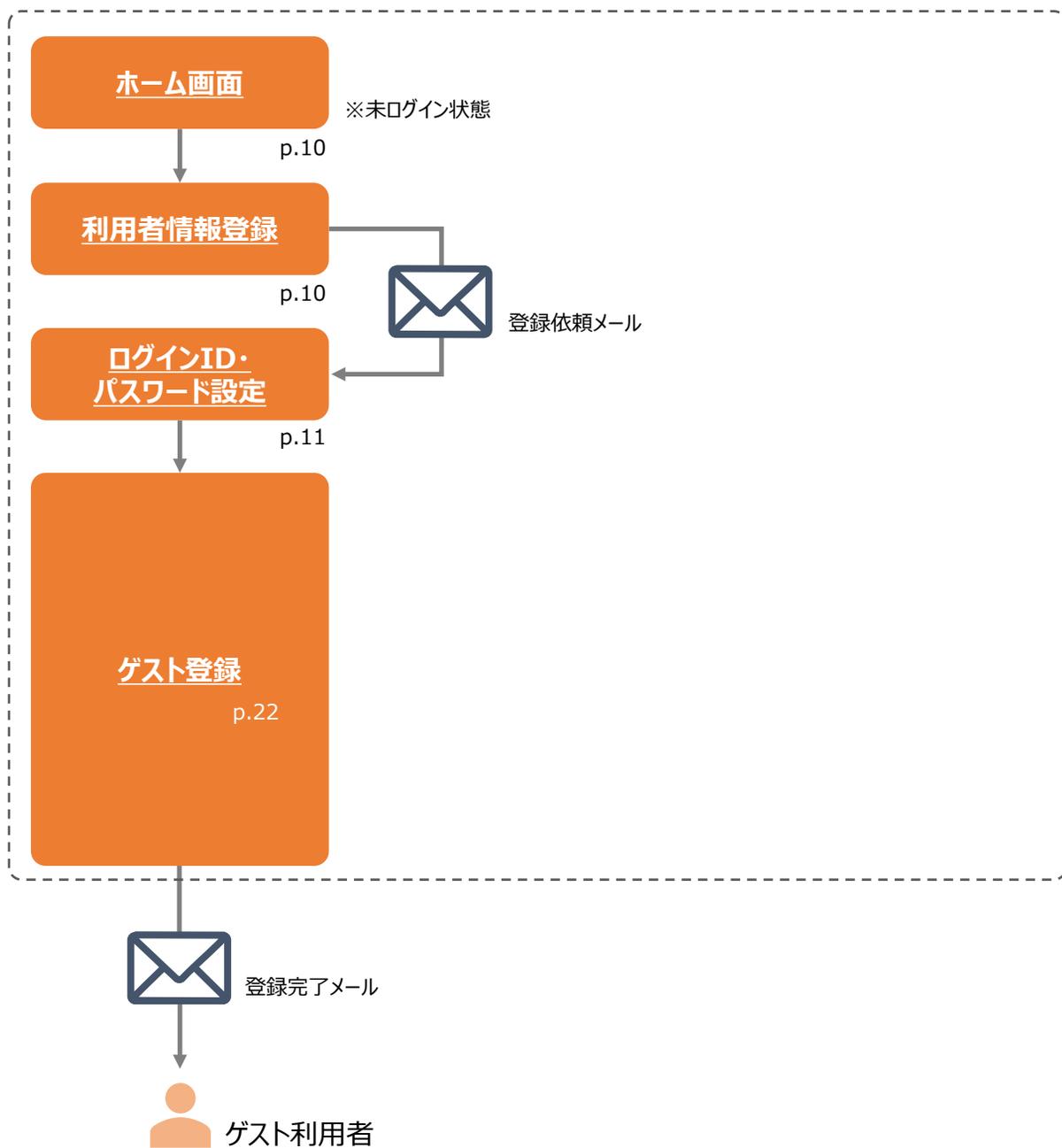
2. 利用者登録

2-01 <u>団体代表者および構成員登録の流れ</u>	8
2-02 <u>ゲスト登録の流れ</u>	9
2-03 <u>アカウントの作成</u>	10
2-04 <u>団体代表者登録</u>	12
2-05 <u>構成員登録</u>	21
2-06 <u>ゲスト登録</u>	22
2-07 <u>LINE認証を利用してログインを行う</u>	24

2-01 団体代表者および構成員登録の流れ



2-02 ゲスト登録の流れ



はじめに

利用者登録

抽選申込
当選申請

随時予約
当日予約

利用者・団体情報

その他の画面

2-03 アカウントの作成

ホーム画面 (未ログイン時)

利用者情報登録

仮登録

施設予約システムをご利用いただくために、利用者登録を行なっていただく必要があります。システムに最初にアクセスした際には【ホーム画面 (未ログイン時)】が表示されますので、上部にある「利用者登録する」ボタン (①) を押します。

※旧システムも含め、**団体代表者として既に登録されている方**は利用者登録は不要です。「ログインする」ボタン (②) より、システムへログインして抽選申込や予約申込等を行っていただけます。

※**ログインIDとパスワードを忘れた方**には、登録されたメールアドレスへメールで通知することができます。メールアドレスをお持ちでない場合は、本人確認書類をご持参の上、登録した施設にてパスワード、ログインIDの初期化を依頼して下さい。

次に表示される【利用者情報登録】画面で、アカウント種別 (③) を選択して、メールアドレス (④) を入力します。利用規約およびプライバシーポリシーをお読みいただき、内容に同意いただける場合は「各施設(部屋)の利用目的以外の・・・」 (⑤) にチェックを入れてください。(利用規約に同意いただけない場合、本システムをご利用いただくことはできません。)

アカウント種別について

団体代表者

所属する団体の代表者の方

ゲスト

ゲスト利用が目的の方

「メールを送信する」 (⑥) ボタンを押すと、入力いただいたメールアドレス宛に利用者登録確認メール (※) が届きます。

※「@yoyaku.city.shibuya.tokyo.jp」からのメールを受信できるよう、お使いの端末の設定をご確認ください。メールが届かない場合、メールソフトの「迷惑メールフォルダ」をご確認ください。

ご注意：既に本システム上にアカウント (団体代表者、構成員、ゲスト) をお持ちの場合は重複して登録することはできません。登録済みのアカウントで新たに団体の追加を申請する場合は、「5-09 新規団体を追加する」(p.52) をご参照ください。

(次ページへ続く)

2-03 アカウントの作成

渋谷区施設予約システム

ログインID・パスワード設定

ログインIDとパスワードを入力して、「ログインする」ボタンよりログインしてください。

ログインID
※任意の文字列を設定できます。メールアドレスなどの覚えやすい文字列を設定してください。

1 xxx@xxx.co.jp

パスワード
※10文字以上の半角英大文字・英小文字、数字、記号の組み合わせで入力してください。

2

パスワード（確認）
※10文字以上の半角英大文字・英小文字、数字、記号の組み合わせで入力してください。

3

4 **ログインする**

ログインID・パスワード設定

渋谷区施設予約システム

団体代表者登録

団体代表者情報を入力してください。すべての入力が終わりましたら、「申請する」ボタンより申請をしてください。

登録済 代表者情報入力
代表者(あなた)の情報を入力してください。

編集中 本人認証情報入力
本人認証を行なってください。

未登録 団体情報入力
団体情報を入力してください。

登録済 構成員情報入力
所属する団体の構成員情報を入力してください。

団体代表者登録

(前ページより続き)

システムから送信されたメールに記載されているリンクを押すと【ログインID・パスワード設定】画面が開きます。

ログインID (①) にはシステムにログインする際に使用するIDを設定します。最初はメールアドレスが入力されていますが、ご自身で覚えやすい任意の文字列を設定いただけます。

パスワード (②) と パスワード確認 (③) にはシステムにログインする際のパスワードを設定します。

すべての欄を入力したら【ログインする】ボタン (④) を押してください。団体代表者として申請した場合は【団体代表者登録】画面が (次項参照)、ゲストとして申請した場合は【ゲスト登録】画面が表示されます (p.21「[ゲスト登録](#)」の項参照)。

団体代表者登録の場合

【団体代表者登録】画面で以下の4項目について情報を入力いただけます。(p.12「[団体代表者登録](#)」の項参照)

- 代表者情報
- 本人認証情報
- 団体情報
- 構成員情報

なお、以下に該当する団体は、入力内容が異なりますのでご注意ください。

1. 構成員情報の入力 that 団体登録の要件となっていない団体

申請する施設により構成員情報入力が不要場合があります。その場合でもシステム登録上構成員情報は1名の入力が必須となっていますので、団体の状況を把握されている方1名を必ずご登録ください。

2. 団体登録要件の確認書類の提出が必要な団体

申請する施設により団体登録要件の確認書類の提出が必要な場合があります。その場合、各施設に来館して提出いただくか、団体代表者の本人認証情報入力で、本人認証のための写真に加え、確認書類もアップロードしてください。

3. 個人利用の登録をする場合

文化総合センター大和田、社会教育館を個人利用する場合は、構成員情報入力で連絡が取れる方の情報を入力してください。

2-04 団体代表者登録

代表者情報

フリガナ
姓 名
ヤマダ タロウ

氏名
姓 名
山田 太郎

生年月日
1900年 1月 1日

郵便番号
※ハイフンなし、半角で入力してください。
0000000 住所を検索する

都道府県
東京都

区市町村
渋谷区

町丁名・番・号
宇田川町●番●号

建物・部屋番号（任意）
●●マンション101

電話番号1（自宅/携帯/会社）
※日中連絡の取れる番号にしてください。
09000000000

電話番号2（自宅/携帯/会社）（任意）
09000000000

メールアドレス
xxx@xxx.co.jp

メール通知
受信するを選択した場合、抽選申込や予約に係る情報をメールにて通知いたします。受信しないを選択した場合でも、団体審査や予約キャンセル、その他サービスをご利用になる上で重要な情報については通知いたします。
 受信する 受信しない

渋谷区 在住/在勤/在学
在勤、在学を選択された場合は、勤務先/学校名を入力してください。いずれにも該当しない場合は、チェックは不要です。
 在住 在勤 在学

勤務先
●●株式会社

学校名
●●学校

「保存する」ボタンで保存し、上部に「保存しました」と表示されていることを確認してから、「戻る」を押してください。

保存する

戻る

代表者情報入力

【団体代表者登録】画面（p.10）で「代表者情報入力」のエリアを押すと、【代表者情報入力】画面が表示されます。この画面では団体代表者に関する以下の情報を入力いただけます。

- フリガナ（姓・名）
- 氏名（姓・名）
- 生年月日（プルダウンメニューで選択）
- 郵便番号
- 都道府県（プルダウンメニューで選択）
- 区市町村
- 町丁名・番・号
- 建物・部屋番号（任意）
- 電話番号1
- 電話番号2（任意）
- メール通知
- 渋谷区 在住/在勤/在学
- 勤務先（在勤にチェックをいれた場合）
- 学校名（在学にチェックをいれた場合）

任意項目以外のすべての項目を入力したら「保存する」ボタンを押してください。

✔ 保存しました。

画面上部に「保存しました」というメッセージが表示されたら、「戻る」ボタンを押してください。【団体代表者登録】画面に戻ります。

2-04 団体代表者登録

渋谷区施設予約システム

本人認証情報入力

ご本人の本人認証をお願いしております。
以下の申請方法の中から一つ選んでください。
なお、施設により団体登録要件の確認書類の提出が必要な場合があります。
その場合、各施設に来館して提出いただくか、
団体代表者のオンライン申請で、本人認証のための写真に加え、確認書類もアップロードしてください。

- オンライン申請**
代表者の運転免許証、健康保険証、マイナンバーカードなど、本人認証ができる写真をアップロードします。
- 来館**
団体情報の「主な利用施設」で登録した施設に来館して身分確認を行います。
- 各施設(部屋)の利用目的以外の利用は行わないことに同意すると共に**利用規約**及び**セキュリティポリシー**を遵守する

次へ進む

本人認証情報入力

渋谷区施設予約システム

本人認証情報入力

オンライン申請
渋谷区在住・在勤・在学ではない方は本人認証は不要です。

【申請手続き1】
ご希望の方法にチェックを入れてください。
マイナンバーカードの読み取りには、マイナンバーカード対応NFCスマートフォンが必要です。

1. マイナンバーカードの個人情報読取
2. 本人確認書類と顔写真の自動照合
3. 本人確認書類のみのアップロード
4. 渋谷区在住/在勤/在学に該当しないため本人認証を省略
- 5 その他(①団体登録要件確認書類のみのアップロード、②1-4の書類及び団体登録要件確認書類のアップロード)

本人認証情報入力 - オンライン申請

本人認証情報入力

【団体代表者登録】画面 (p.11) で [本人認証情報入力] を押すと【本人認証情報入力】画面が表示されます。

オンライン申請 (①) を選択すると、次の画面で本人認証のための写真をアップロードすることができます。来館 (②) を選択した場合は、【団体情報入力】画面 (p.15) で [主な利用施設] として指定した施設に来館の上、本人認証用の書類を提出ください。

いずれの場合も [利用規約] および [セキュリティポリシー] をご確認の上、「各施設 (部屋) の利用目的以外の利用は行わないことに同意する…」 (③) のチェックを入れてください。

[オンライン申請] を選択して [次へ進む] ボタンを押すと、本人認証用の画像をアップロードする画面が表示されます。

1. マイナンバーカードの個人情報読取 (④) を選択すると、別アプリが起動し、マイナンバーカードを読み取ることで氏名・生年月日・住所を照合し自動的に本人確認が実施されます。

※本機能はスマートフォンでのみご利用いただけます。

2. 本人確認書類と顔写真の自動照合 (⑤) を選択すると、アップロードされた顔写真と本人確認書類が自動的に照合され、本人確認が実施されます。

3. 本人確認書類のみのアップロード (⑥) を選択すると、審査補助のシステムは使用せず、担当者による手動での確認審査が実施されます。

4. 申請されるご本人が渋谷区の在住/在勤/在学いずれにも該当しない場合は [4.・・・本人認証を省略] (⑦) を選択してください。書類のアップロード等は必要ありません。

※団体代表者は区外の在住/在勤/在学であっても本人確認書類のアップロードまたは施設への提出が必要です。

5. その他、団体登録要件確認書類の提出が必要な施設へ登録申請する場合は、(⑧) を選択して必要な書類の画像をアップロードしてください。(次ページへ続く)

2-04 団体代表者登録

オンライン申請 - 写真アップロード

オンライン申請 - 写真アップロード

オンライン申請 - 完了

(前ページより続き)

前ページの選択肢で [本人確認書類と顔写真の自動照合] [本人確認書類のみのアップロード] [その他] を選択した場合は、画面の下方にある [写真・書類を選択] (①) メニューを開いて、以下の選択肢から画像の種類を選択します。(アップロードできるファイル形式はJPG・PNG・GIF・PDFになります。)

- 顔写真
- 免許証 (表 / 裏)
- パスポート
- 在学証明書
- 在勤証明書
- その他

※マイナンバーカードの写真をアップロードするのはお控えください。

[写真・書類を選ぶ] ボタン (②) を押して、端末に保存されている画像の中からアップロードする写真を選択してください。

[写真・書類を追加する] ボタン (③) を押すと、別の画像を最大で6枚まで追加することができます。

アップロードいただいた写真について

本人確認書類としてアップロードいただいた写真は、審査終了後、自動的に破棄・削除されます。

必要な写真をすべて選択したら [オンライン申請する] ボタン (④) を押してください。アップロードが完了した旨の画面が表示されますので、内容を確認して [団体代表者登録に戻る] ボタン (⑤) を押してください。

前ページの選択肢で [マイナンバーカードの個人情報読取] を選択した場合は、写真は選択せずにそのまま [オンライン申請する] ボタン (④) を押してください。マイナンバーカード読取用の別アプリが起動しますので、画面の指示に従ってお手元のマイナンバーカードの情報を読み取ります。

(次ページへ続く)

2-04 団体代表者登録

LINE Pay本人確認 ×

**マイナンバーカードの読取り
(電子署名)**

ユーザーが申請先に提出する情報について、マイナンバーカードの署名用電子証明書を用いて電子署名を行い、公的個人認証を実施します。
マイナンバーカードをお手元にご用意ください。

Step 1 パスワードを入力

マイナンバーカード発行時に設定した署名用パスワードを入力してください。

署名用電子証明書パスワード
(英数字6～16文字 'アルファベットは大文字のみ')

① 署名用電子証明書暗証番号

② 利用者証明用電子証明書暗証番号

③ 住民基本台帳用暗証番号

④ 申請事項入力補助用暗証番号

パスワードをお忘れの場合

はじめる

LINE Pay 本人確認

**署名用電子証明書
パスワード**

6～16文字の英数字を入力してください。

キャンセル
完了

スキヤンの準備ができました



カードのICチップの上にスマホをかざしてください。

キャンセル

(前ページより続き)

「マイナンバーカードの個人情報読取」は LINE Pay 公的個人認証サービスを利用します。

【本人認証情報入力】画面 (p.13) で [マイナンバーカードの個人情報読取] を選択した場合、LINE Pay アプリが起動します。(まだインストールされていない場合はダウンロードおよびインストールを完了してください。)

ご注意

マイナンバーカードの読み取りにはマイナンバーカード対応のNFCスマートフォンが必要です。また、プライベートブラウザモード(シークレットモード等)では、一部機能が動作しない可能性があります。通常モードに変更してご利用ください。

【LINE Pay 本人確認】画面で [はじめる] ボタンをタップしてください。その後の画面指示に従って、マイナンバーカードが正しくスキャンされると、「マイナンバーカードによる本人確認が完了しました」というメッセージ(①)が表示されます。この画面で [確認] ボタンをタップすると、本システムの【本人認証情報入力】のオンライン申請完了画面に遷移します。

※LINE Pay アプリに遷移すると、その後の画面はLINEアプリ内のウェブ表示上に展開されます。そのままご使用いただいても問題ありませんが、通常お使いのブラウザに戻る場合は、LINE Pay アプリを閉じてそれまで使用していたブラウザに切り替えてください。



オンライン申請 - 完了

2-04 団体代表者登録

⑧ 団体情報入力

団体情報を入力してください。

団体名フリガナ

団体名

団体住所または法人住所

郵便番号
※ハイフンなし、半角で入力してください。
 ※法人の場合は所在地を入力してください。入力されていない場合は、差し戻しの可能性があります。
 ※住所を持たない団体の場合は、代表者の住所を入力してください。

都道府県

区市町村

町丁名・番・号

建物・部屋番号 (任意)

電話番号1 (自宅/携帯/会社)
※日中連絡の取れる番号にしてください。

電話番号2 (自宅/携帯/会社) (任意)

FAX番号 (任意)

利用項目

× 2

① + 利用種目を追加する

団体情報入力

【団体代表者登録】画面（p.10）で【団体情報入力】を押すと【団体情報入力】画面が表示されます。ここでは以下の項目を入力いただきます。

- 団体名フリガナ / 団体名
- 郵便番号
- 都道府県
- 区市町村
- 町丁名・番・号
- 建物・部屋番号（任意）
- 電話番号 1
- 電話番号 2（任意）
- FAX番号（任意）
- 利用種目
- 主な利用施設
- 団体区分
- 利用人員
- 活動目的
- 会費
- 情報公開
- イベントの対象者
- 連絡者または法人担当者情報

【利用種目】では施設利用の目的をプルダウンメニューから選択します。利用種目を追加する（①）を押すと、複数の利用種目を選択できます。それぞれの項目の右に表示されている【×】アイコン（②）を押すと利用種目を削除できます。

（次ページへ続く）

2-04 団体代表者登録

主な利用施設
※来館にて申請書類を提出される方は、ここで選択した施設にお持ちください。

① 施設を選択

減免申請
減免申請は窓口でお手続きをお願いいたします。

団体区分
文化総合センター大和田、社会教育館を個人利用する場合は、「個人利用」を選択してください。

② 団体区分を選択

利用人員
半角数字で入力してください。個人利用の場合は、利用人数を1名としてください。

③ 0 名

活動目的
活動目的・活動日などを詳しく記入してください。

④

会費 (任意)

⑤ 月 1回

0 円

情報公開
登録内容の入会希望者への情報提供について公開しますか？

⑥ 公開 非公開

イベントの対象者
講座などのイベントを開催する場合は該当する対象を選択してください。

⑦ 渋谷区民のみ 不特定
 開催しない

団体情報入力

(前ページより続き)

主な利用施設 (①) では、団体がメインで利用する施設を一つ選択してください。本人認証書類など、来館で書類を提出する場合は、ここで選択した施設にお越しください。

団体区分 (②) では団体の種別 (官公庁、学校等、法人一般、その他団体、個人利用) を選択します。

利用人員 (③) では、施設を利用する際の平均的な利用人数を入力してください。個人利用の場合は利用人数を1名としてください。

活動目的 (④) には、団体の活動目的等を自由記述でできるだけ詳しく入力してください。

会員になるのが有料の団体の場合は、会費 (⑤) 欄に会費の金額を入力してください。

団体への入会希望者を募るために登録された内容について情報提供してもよろしければ、情報公開 (⑥) 欄で [公開] を、希望されない場合は [非公開] を選択してください。

団体で集客を伴うイベントを開催することがある場合は、イベントの対象者 (⑦) 欄で、集客対象を選択してください。

(次ページへ続く)

2-04 団体代表者登録

連絡者または法人担当者情報

代表者以外で、団体の状況を把握されている構成員の方をご登録ください。代表者に連絡が取れなかった場合にご連絡することがあります。

フリガナ

姓 名

氏名

姓 名

郵便番号

※ハイフンなし、半角で入力してください。

都道府県

区市町村

町丁名・番・号

建物・部屋番号 (任意)

電話番号1 (自宅/携帯/会社)

※日中連絡の取れる番号にしてください。

電話番号2 (自宅/携帯/会社) (任意)

FAX番号 (任意)

メールアドレス (任意)

(前ページより続き)

【連絡者または法人担当者情報】では、団体の連絡先として団体の状況を把握されている構成員の方をどなたか1名ご登録ください。代表者との連絡が取れなかった場合にこちらに登録された連絡者にご連絡する場合があります。

入力内容は【代表者情報入力】(p.12)と一部を除きほぼ同じです。

- フリガナ (姓・名)
- 氏名 (姓・名)
- 郵便番号
- 都道府県 (プルダウンメニューで選択)
- 区市町村
- 町丁名・番・号
- 建物・部屋番号 (任意)
- 電話番号1
- 電話番号2 (任意)
- FAX番号 (任意)
- メールアドレス (任意)

任意項目以外のすべての項目を入力したら【保存する】ボタンを押してください。

保存しました。

画面上部に「保存しました」というメッセージが表示されたら、【戻る】ボタンを押してください。【団体代表者登録】画面に戻ります。

2-04 団体代表者登録

構成員情報入力

構成員情報の追加

構成員情報入力

【団体代表者登録】画面（p.10）で【構成員情報入力】を押すと【構成員情報入力】画面が表示されます。この画面では団体の構成員について情報を入力します。

※構成員情報を入力するためには、あらかじめ主な利用施設が選択されている必要があります。未選択の場合は【団体情報入力】画面（p.16）の【主な利用施設】で施設を選択してください。

※**構成員登録が不要な施設へ団体登録される場合**は、代表者ご本人以外の連絡先担当者を、どなたかお一人構成員として登録してください。また、**文化総合センター大和田、社会教育館を個人利用する場合は**、ご本人以外でどなたか連絡が取れる方の情報を入力してください。

「構成員を追加する」ボタン（①）を選択すると、【構成員情報の追加】画面がポップアップします。

メールアドレス（②）にはその構成員の方のメールアドレスを入力します。メールアドレスをお持ちでない場合あるいはメールアドレスがわからない場合は空欄にしてください。

氏名（③）にはその構成員の方のお名前を入力してください。

【メールアドレス】を入力いただいた場合は空欄にしてください。【メールアドレス】が入力されていない場合は必須入力項目となります。

渋谷区 在住/在勤/在学（④）では、その構成員の方が該当する項目にチェックを入れてください。いずれにも該当しない場合はなにもチェックを入れないでください。

【続けて入力する】ボタン（⑤）を押すと、入力した情報が一時保存され、同じ画面で別の構成員の方の情報を続けて入力することができます。すべての構成員の情報入力が完了したら【追加する】ボタン（⑥）を押してください。

（次ページへ続く）

2-04 団体代表者登録

構成員情報入力

団体代表者登録

(前ページより続き)

【構成員情報入力】画面に戻ると先ほど入力された構成員の情報がリストに追加されます。構成員を削除したい場合は対象となる行に表示されている「×」アイコン（①）を押してください。入力内容を編集したい場合は「鉛筆」アイコン（②）を押して編集してください。

すべての構成員情報が確認できたら【保存する】ボタンを押してください。

✔ 保存しました。
氏名のみ入力した場合は窓口での構成員名簿及び本人確認書類の写しの提示が必要です。

画面上部に「保存しました」というメッセージが表示されたら【戻る】ボタンを押します。【団体代表者登録】画面に戻ります。

同じ利用種目の団体に既に所属している構成員を追加しようとした場合、構成員が重複している旨の警告が表示されます。該当する構成員を削除して再度【保存する】を実行してください。

❗ 構成員が重複しています！
構成員情報に重複があるため、この団体での申請はできません。

【団体代表者登録】画面で4つの入力項目がすべて「登録済」になれば団体および団体代表者の申請が可能になります。【申請する】ボタンを押すとこれまで入力された項目がシステムに送信され、メールアドレスが入力された構成員に対して「利用者登録依頼（団体構成員）」というメールが届きますので、構成員の方々に対して各自「構成員登録」（p.20）を完了するよう依頼してください。メールアドレスを登録されていない構成員については、代表者の方が構成員の名簿と本人確認書類の写しをまとめて審査担当施設にお持ちください。

※ 【申請する】ボタンを押すと、以降構成員の変更が行えません。構成員の方がもれなく入力されていることを確認してから申請を行ってください。

全員分の構成員情報が揃い次第審査が開始されます。審査には7～10営業日ほどかかります。審査が完了したら担当者よりメールが届きます。

2-05 構成員登録

渋谷区施設予約システム

構成員登録

あなたの情報を入力してください。
すべての入力が終わりましたら、「申請する」ボタンより申請をしてください。

構成員登録をされた方にはゲストアカウントが付与されます。
ゲストアカウントでログインするとゲスト予約が可能になります。
ただし、ゲストアカウントでは、所属する団体の予約申込・抽選申込を行うことはできません。

団体名
団体A

1 **登録済** 構成員情報入力
利用者(あなた)の情報を入力してください。

2 **未登録** 本人認証情報入力
本人認証を行なってください。
なお、渋谷区在住・在勤・在学以外の方は本人認証情報入力は不要です。

3 申請する

構成員登録

渋谷区施設予約システム

構成員申請完了

構成員登録の申請が完了しました。

審査には7～10営業日かかります。
審査が終わりましたら、担当者よりメールでご連絡いたします。全構成員の登録が完了しましたら団体登録が完了します。なお、構成員の方もゲスト利用が可能です。

渋谷区Webサイト
利用規約
プライバシーポリシー
渋谷区アクセシビリティ方針
本サイトのSSL証明について

Copyright © Shibuya City Office All Rights Reserved.

構成員申請完了

構成員登録

団体代表者によってメールアドレスに登録された構成員には「利用者登録依頼（団体構成員）」というメールが届きます。メールに記載されている URL を押すとブラウザに【ログインID・パスワード設定】画面（p.12）が開きます。ログインIDとパスワードを設定してログインすると、【構成員登録】画面が表示されます。

※利用者登録依頼メールに記載されているURLには有効期限があります。**有効期限を過ぎてしまった場合は**、再度団体代表者の方に構成員として追加いただく必要があります。

ここから以下の2つの項目を入力します。

- 構成員情報入力
- 本人認証情報入力

構成員情報入力（①）を押すと【構成員情報入力】画面が表示されます。入力内容は【代表者情報入力】画面（p.12）と同一ですので、詳細についてはそちらをご覧ください。

本人認証情報入力（②）を押すと【本人認証情報入力】が表示されます。入力内容については「本人認証情報入力」の項（p.14）をご覧ください。

情報が入力された項目には「登録済」のアイコンが表示されます。すべての項目が「登録済」になると申請が可能になります。[申請する] ボタン（③）を押して申請を完了してください。

審査には通常7～10営業日ほどかかります。審査が完了したら担当者よりメールが届きます。

2-05 ゲスト登録

渋谷区施設予約システム

ゲスト登録

あなたの情報を入力してください。
すべての入力が終わりましたら、「登録する」ボタンより登録してください。

登録済 ゲスト情報入力
利用者(あなた)の情報を入力してください。

登録する

構成員登録

渋谷区施設予約システム

ゲスト情報入力

ゲスト情報を入力してください。

フリガナ
姓 名
ヤマダ タロウ

氏名
姓 名
山田 太郎

生年月日
1900年 1月 1日

郵便番号
※ハイフンなし、半角で入力してください。
0000000 住所を検索する

都道府県
東京都

市区町村
●市 ●区 ●町

ゲスト情報入力

ゲスト登録

アカウント作成時にアカウント種別を「ゲスト」としてメール送信した場合、登録確認メールに記載されている URL を押すとブラウザに【ゲスト登録】画面が表示されます。

ここから以下の項目を入力します。

● ゲスト情報入力

ゲスト情報入力 (①) を押すと【ゲスト情報入力】画面が表示されます。この画面では団体代表者に関する以下の情報を入力いただけます。

- フリガナ (姓・名)
- 氏名 (姓・名)
- 生年月日 (プルダウンメニューで選択)
- 郵便番号
- 都道府県 (プルダウンメニューで選択)
- 区市町村
- 町丁目・番・号
- 建物・部屋番号 (任意)
- 電話番号 1
- 電話番号 2 (任意)
- メール通信

(次ページへ続く)

2-06 ゲスト登録

番地
0-0

建物・部屋番号
●●マンション101

電話番号1 (自宅/携帯/会社)
※日中連絡の取れる番号にしてください。
09000000000

電話番号2 (自宅/携帯/会社) (任意)
09000000000

メールアドレス
xxx@xxx.co.jp

メール通信
受信するを選択した場合、抽選申込や予約に係る情報をメールにて通知いたします。受信しないを選択した場合でも、団体審査や予約キャンセル、その他サービスをご利用になる上で重要な情報については通知いたします。
 受信する 受信しない

① 保存する

② 戻る

ゲスト情報入力

渋谷区施設予約システム

👤 ゲスト登録

あなたの情報を入力してください。
すべての入力が終わりましたら、「登録する」ボタンより登録してください。

登録済 ゲスト情報入力
利用者(あなた)の情報を入力してください。

③ 登録する

ゲスト登録

(前ページより続き)

任意項目以外のすべての項目を入力したら [保存する] ボタン (①) を押してください。

✔ 保存しました。

画面上部に「保存しました」というメッセージが表示されたら、[戻る] ボタン (②) を押してください。【ゲスト登録】画面に戻りますので [登録する] ボタン (③) を押してください。こちらでゲスト登録は完了です。システムにログインして施設を予約いただけます。

2-07 LINE認証を利用してログインを行う



メニュー



利用者・団体情報



LINE連携状態

LINE 認証によるログイン

本システムでは、あらかじめ LINE ID と連携しておくことにより、渋谷区の LINE 公式アカウントから本システムへアクセスする際に、スムーズにログインすることが可能になります。

ご注意：LINE 認証でのログインをご利用予定の場合でも、アカウント作成が完了するまでは通常のログイン方法でお使いいただく必要があります。

LINE との ID 連携の準備

本システムにログインした状態で、メニューから【利用者・団体情報】（①）を選択すると、【利用者・団体情報】画面が表示されますので、【LINE連携・解除をする】（②）を選択してください。【LINE連携状態】画面が表示されますので【LINE連携をする】（③）を選択してください。

LINE のサイトまたはアプリに遷移し、LINE 連携の承認画面が表示されますので、【許可する】ボタン（④）を押してください。【LINE ID連携完了画面】が表示されれば、LINE 連携が有効となりますので、渋谷区LINE公式アカウントのメニューから施設予約システムを選択することで、LINEの認証を利用して施設予約システムにログインすることができます。



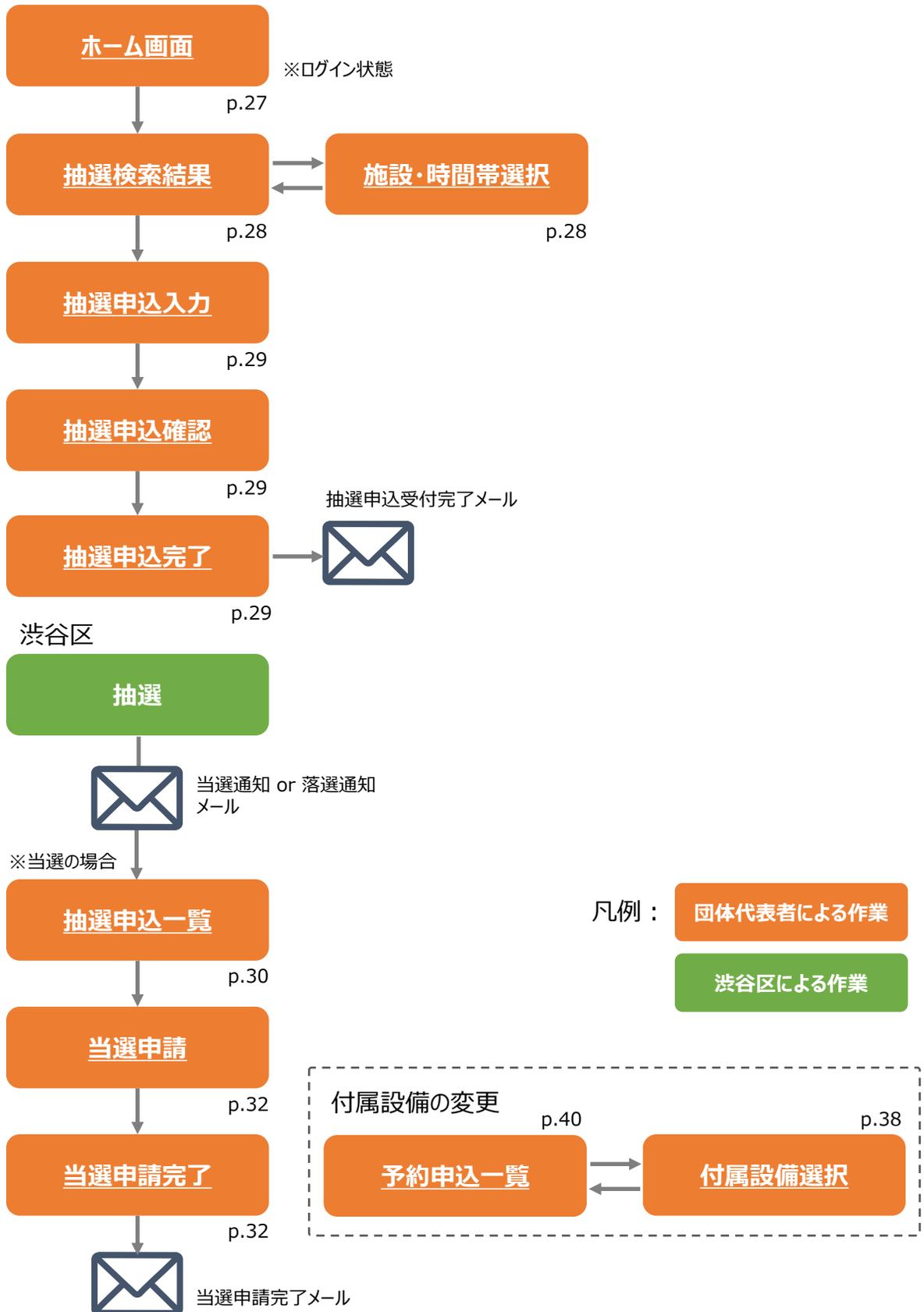
LINEアプリ画面

3. 抽選申込・当選申請

3-01 <u>抽選申込、当選申請の流れ</u>	26
3-02 <u>抽選申込可能日の検索</u>	27
3-03 <u>抽選申込</u>	29
3-04 <u>抽選状況の確認</u>	30
3-05 <u>抽選申込の取り消し</u>	31
3-06 <u>当選申請</u>	32
3-07 <u>当選辞退</u>	33

3-01 抽選申込、当選申請の流れ

※抽選申込、当選申請はゲスト利用はできません。



はじめに

利用者登録

抽選申込
当選申請

随時予約
当日予約

利用者・団体情報

その他の画面

3-02 抽選申込可能日の検索

予約空き状況・抽選枠を確認

空き状況確認 **抽選申込** 1

3ヶ月先の特定の施設の抽選申し込みができます。
同日、同時刻、同室で複数申込みしても当選確率は上がりません。また、コマ数も消費されてしまいます。重複申込をしていないか抽選申込一覧をご確認ください。

アカウント種別
団体を選択してください。

2 ●●●●●●団体

目的

3 美術

施設 (任意)

4 文化総合センター大和田

利用月

5 2022/3

6 **検索する**

7 **詳細条件で検索する**

ホーム画面 (ログイン時)

アカウント種別
団体を選択してください。

●●●●●●団体

目的

美術

施設 (任意)

文化総合センター大和田

部屋・場所 (任意)

8 部屋・場所を選択

利用月

2021/12

時間帯 (任意)

9 -- ~ --

10 **この検索条件をお気に入り登録する**

詳細検索 (抽選申込時)

抽選申込可能日の検索

※抽選申込が行えるのは団体代表者のみです。

団体代表者として施設予約システムにログインしている場合、ホーム画面上部に2つのタブが表示されますので【抽選申込】タブ(①)を押してください。

アカウント種別(②)には、所属している団体が表示されます。複数の団体に所属している場合は、プルダウンメニューから今回抽選を申し込む団体を選択してください。

目的(③)では、施設の利用目的を選択します。プルダウンメニューには、団体登録時に指定した利用目的が表示されます。

施設(④)では、利用する施設を指定します。プルダウンメニューには【目的】で選択された利用目的に合致する施設が表示されます。選択は任意です。ここで施設を選択しない場合、利用目的に合致した複数の施設が検索結果に反映されます。

利用月(⑤)は実際に利用する月を指定します。抽選申込の場合はこの項目は変更することができません。

【詳細条件で検索する】ボタン(⑦)を押すと、【詳細検索】画面が表示され、上記の項目に加えていくつかオプションが加わります。

部屋・場所(⑧)では、施設内の部屋や場所を指定できます。利用したい部屋が決まっている場合はこちらで指定してください。

時間帯(⑨)は、希望日の中の特定の時間帯を指定できます。

この検索条件をお気に入り登録する(⑩)を押すと、選択した検索条件が「お気に入り」に登録され、後日再利用できます。

必要な条件を指定したら【検索する】ボタン(⑥)をおしてください。

(次ページへ続く)

3-03 抽選申込

渋谷区施設予約システム

抽選申込入力

① 入力 — ② 確認 — ③ 完了

利用される施設の抽選申し込み内容を入力し「確認する」ボタンを押してください。

選択した施設

抽選

代官山スポーツプラザ 多目的ルーム
2022/3/22 9:00~12:00

申込団体
●●●●団体

上記団体でのこの施設での残り予約数
3 コマ

人数

① 人数を選択

基本料金	8,000 円
営利加算	8,000 円
照明設備料金	1,750 円
<small>※この施設を選択することで別途発生する利用料金です。</small>	
基本料金の減免	- 2,000 円
照明設備料金の減免	- 2,000 円
合計料金	13,750 円

当日発生する可能性のある料金
空調料金 3,000円
上記のほか、営利目的等で利用する場合は、加算料金が発生する場合があります。

② この施設をお気に入り登録する

抽選

スポーツセンター大体育室(半面)
2022/3/22 9:00~12:00

申込団体
●●●●団体

上記団体でのこの施設での残り予約数
2 コマ

③ 各施設(部屋)の利用目的以外の利用は行わないことに同意すると共に利用規約及びセキュリティポリシーを遵守する

④

⑤ 確認する

戻る

抽選申込入力

抽選申込入力

【抽選申込入力】画面には【抽選検索結果】画面（p.28）で選択された施設ごとの申込内容が一覧表示されます。それぞれの項には以下の内容が含まれます。

- 施設名・部屋名
- 利用日・時間帯
- 申込団体名
- 申込団体の当該施設についての残り予約可能数
- 利用人数（プルダウンメニュー ①から選択）
- 料金

この施設をお気に入り登録する（②）をチェックすると、選択している施設と検索条件がお気に入り登録されます。頻繁に同じ施設を利用される場合は登録しておくで「お気に入り」からすぐに呼び出せて便利です。

誤って登録した、あるいは不要になった施設情報については、それぞれの項目の右肩にある「×」アイコン（③）を押すと削除できます。

入力内容に問題がなければ、「各施設（部屋）の利用目的以外の利用は行わないことに同意する・・・」（④）にチェックを入れて、【確認する】ボタン（⑤）を押してください。

確認画面が表示され、再度内容を確認して【申し込み】ボタンを押すと、抽選申込は完了となります。

3-04 抽選状況の確認



抽選申込一覧

メニューから「抽選申込一覧」(①)を選択すると、【抽選申込一覧】画面が表示されます。この画面には、抽選申込日の新しい順に、過去3ヶ月分の抽選申込履歴が表示されます。

また、「抽選待ち」「当選」など、それぞれの申込履歴の状況・結果(ステータス)が冒頭に表示されます(②)



抽選申込一覧



はじめに

利用者登録

抽選申込
当選申請

随時予約
当日予約

利用者・団体情報

その他の画面

3-05 抽選申込の取り消し

抽選待ち
代官山スポーツプラザ 多目的ルーム
 2022/12/21 9:00~12:00
 抽選申込日 2022/9/5
 申込番号 1-91-201809-01
 抽選希望順位 1

申込団体
 ●●●●●団体

人数
 2

施設料金	8,000 円
営利加算	8,000 円
照明設備料金	1,750 円
<small>※この施設を選択することで別途発生する利用料金です。</small>	
施設料金の減免	- 2,000 円
照明設備料金の減免	- 2,000 円
合計料金	13,750 円

当日発生する可能性のある利用料金
 空調料金 3,000円

当選申請に進む

1 **抽選を取り消す**

抽選申込一覧

抽選申込の取り消し

【抽選申込一覧】画面（p.28）の抽選申込一覧の中から、ステータスが「抽選待ち」となっているものを探します。その中から取り消したい項目の下部に表示されている【抽選を取り消す】（①）を押します。

【抽選取消】画面が表示されますので、取り消す内容を確認して問題なければ【抽選を取り消す】ボタン（②）を押します。

抽選の取り消しが完了します。

渋谷区施設予約システム

抽選取消

下記の抽選を取り消します。
本当によろしいですか？

代官山スポーツプラザ 多目的ルーム
 2022/12/21 9:00~12:00
 抽選申込日 2022/9/5
 申込番号 1-91-201809-01
 抽選希望順位 1

抽選を取り消す

戻る

抽選取消

3-06 当選申請

合計料金	13,750 円
当日発生する可能性のある利用料金 空調料金 3,000円	
<p>● 当選申請期限までに申請をお願いします。期限までに申請されていない場合、自動キャンセルとなります。</p> <p>当選申請期限：2022/11/23</p>	
<p>1 当選申請に進む</p>	
<p>当選を辞退する</p>	

抽選申込一覧

<p>当選申請</p> <p>下記の当選を申請します。 よろしいですか？</p>	
<p>ひがし健康プラザアリーナ(全面) 2022/12/24 10:00~12:00</p> <p>抽選申込日 2022/9/5 申込番号 1-91-201809-01</p>	
人数	2
施設料金	8,000 円
當利加算	8,000 円
照明設備料金	1,750 円
※この施設を選択することで別途発生する利用料金です。	
施設料金の減免	- 2,000 円
照明設備料金の減免	- 2,000 円
合計料金	13,750 円
当日発生する可能性のある利用料金 空調料金 3,000円	
<p>3 当選申請をする</p>	
<p>ホームに戻る</p>	

当選申請

当選申請

抽選に当選するとお知らせのメールが届くとともに、【抽選申込一覧】画面 (p.30) の抽選申込一覧で当該の項目のステータスが「当選」と表示されます。

当該項目内の下部にある【当選申請に進む】ボタン (①) を押すと、【当選申請】画面に進みます。

※当選申請には期限があります。期限までに申請されない場合は自動キャンセルとなります。

〈当選申請の期限〉

- 第1回抽選 施設利用日の3か月前の5日から7日の23時まで
- 第2回抽選 施設利用日の3か月前の12日から14日の23時まで
- 第3回抽選 施設利用日の3か月前の19日から21日の23時まで

【当選申請】画面の【人数】欄 (②) にて最終的な利用人数をプルダウンメニューから選択して指定します。

【当選申請をする】ボタン (③) を押すと、当選申請が完了します。

予約内容の変更について

当選申請を行うことにより、抽選申込の内容は以降「予約」情報として管理されます。予約情報は【予約申込一覧】画面 (p.38) で確認・変更がおこなえます。

当日使用する施設の備品等の予約・変更についても予約申込一覧よりおこなってください。

3-07 当選辞退

合計料金	13,750 円
当日発生する可能性のある利用料金 空調料金 3,000円	
<p>● 当選申請期限までに申請をお願いします。期限までに申請されていない場合、自動キャンセルとなります。</p> <p>当選申請期限：2022/11/23</p>	
<p>当選申請に進む</p>	
<p>1 当選を辞退する</p>	

抽選申込一覧

当選辞退

【抽選申込一覧】画面（p.30）の抽選申込一覧で項目のステータスが「当選」となっているものを探します。その中から取り消したい項目の下部に表示されている【当選を辞退する】（①）を押します。

【当選辞退】画面が表示されますので、取り消す内容を確認して問題なければ【当選を辞退する】ボタン（②）を押します。

当選の辞退が完了します。

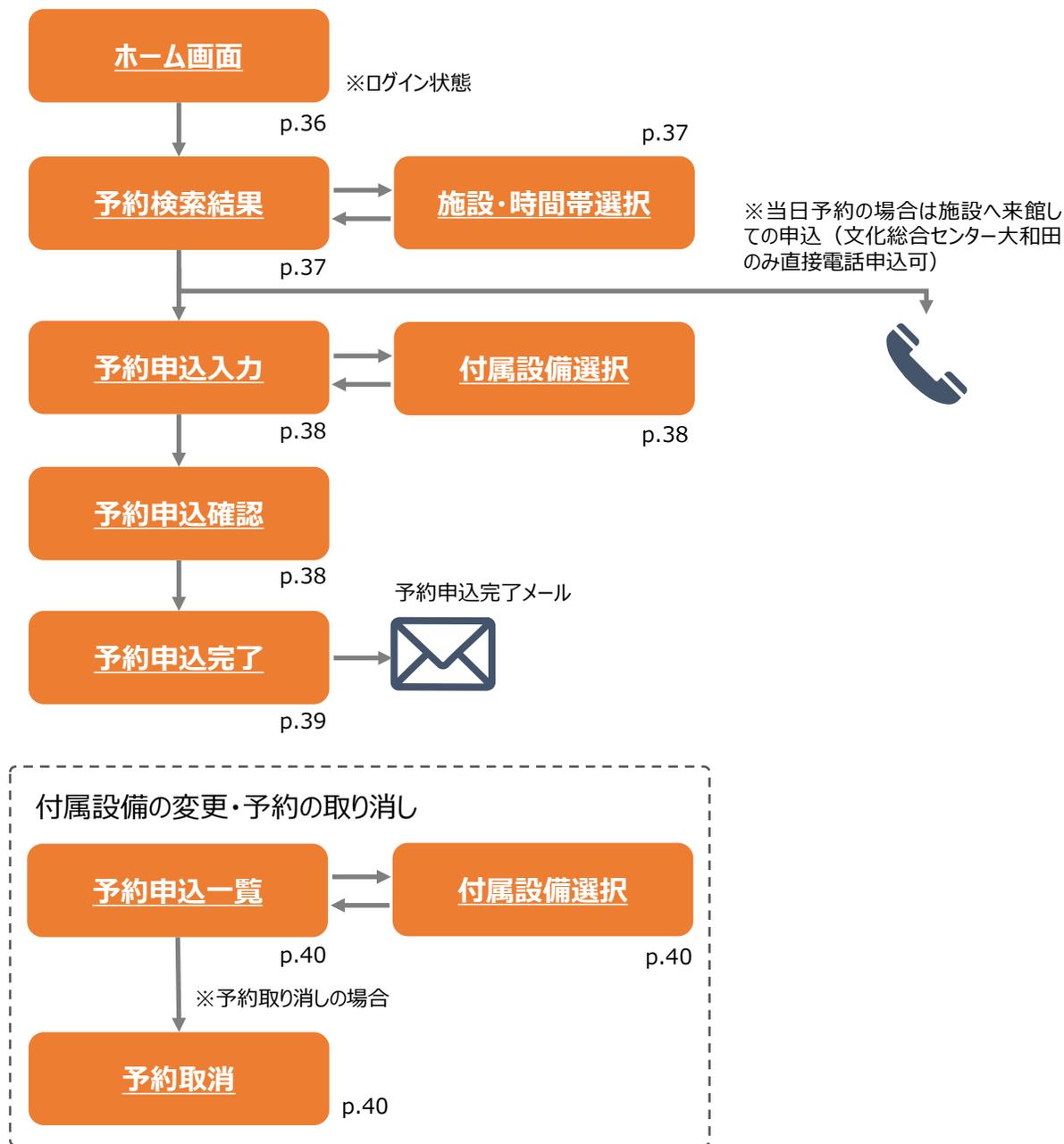
渋谷区施設予約システム	
<p>当選辞退</p> <p>下記の当選を辞退します。 本当によろしいですか？</p>	
<p>ひがし健康プラザアリーナ(全面) 2022/12/24 10:00~12:00</p>	
抽選申込日	2022/9/5
申込番号	1-91-201809-01
抽選希望順位	2
<p>2 当選を辞退する</p>	
<p>戻る</p>	
<p>渋谷区Webサイト</p> <p>利用規約</p> <p>プライバシーポリシー</p> <p>渋谷区アクセシビリティ方針</p> <p>本サイトのSSL証明について</p>	

当選辞退

4. 随時予約・当日予約

4-01	<u>予約申込の流れ</u>	35
4-02	<u>予約申込可能日の検索</u>	36
4-03	<u>予約申込</u>	38
4-04	<u>予約の確認・取り消し</u>	40
4-05	<u>当日予約</u>	41

4-01 予約申込の流れ



凡例： 団体代表者による作業

はじめに

利用者登録

抽選申込
当選申請

随時予約
当日予約

利用者・団体情報

その他の画面

4-02 予約申込可能日の検索

施設の予約・抽選申込

空き状況確認

抽選申込

利用者登録不要・ログイン不要で、空き状況の確認ができます。（3カ月先の月まで）

アカウント種別
団体を選択してください。

●●●●●●●● 団体 ▼

目的

美術 ▼

施設 (任意)

文化総合センター大和田 ▼

利用月

2021/12 ▼

検索する

詳細条件で検索する

ホーム画面（ログイン時）

アカウント種別
団体を選択してください。

●●●●●●●● 団体 ▼

目的

美術 ▼

施設

文化総合センター大和田 ▼

部屋・場所 (任意)

部屋・場所を選択 ▼

利用月

2021/12 ▼

時間帯 (任意)

-- ▼

~

-- ▼

10 この検索条件をお気に入り登録する

詳細検索（予約申込時）

予約申込可能日の検索

団体代表者として施設予約システムにログインしている場合、ホーム画面上部に2つのタブが表示されますので「空き状況確認」タブ（①）を押してください。ゲスト（または構成員）としてログインしている場合は「空き状況確認」タブしか表示されません。

アカウント種別（②）には、所属している団体が表示されます。複数の団体に所属している場合は、プルダウンメニューから今回抽選を申し込む団体を選択してください。ゲスト（構成員）としてログインしている場合この項目は表示されません。

目的（③）では、施設の利用目的を選択します。プルダウンメニューには、団体登録時に指定した利用種目が表示されます。

施設（④）では、利用する施設を指定します。プルダウンメニューには「目的」で選択された利用目的に合致する施設が表示されます。利用施設は必ず指定してください。

利用月（⑤）は実際に利用する月を指定します。当月から最大3ヶ月先までを指定できます。

「詳細条件で検索する」ボタン（⑦）を押すと、「詳細検索」画面が表示され、上記の項目に加えていくつかオプションが加わります。

部屋・場所（⑧）では、施設内の部屋や場所を指定できます。利用したい部屋が決まっている場合はこちらで指定してください。時間帯（⑨）は、希望日の中の特定の時間帯を指定できます。

この検索条件をお気に入り登録する（⑩）を押すと、選択した検索条件が「お気に入り」に登録され、後日再利用できます。

必要な条件を指定したら「検索する」ボタン（⑥）を押してください。

（次ページへ続く）

4-02 予約申込可能日の検索

予約検索結果

現在の検索条件

目的：美術
 施設：文化総合センター大和田
 部屋・場所：学習室6（定員24名）
 利用月：2021/12
 時間帯：13:00～14:00

1 ◀ 2021年12月 ▶

○：予約申込可能 ✓：選択した施設あり

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

選択した施設

文化総合センター大和田 多目的アリーナ × 4

2021/12/22 9:00～12:00, 12:00～15:00, 15:00～18:00

代官山スポーツプラザ 多目的ルー

予約検索結果

2021/12/22 ×

ご希望の施設の時間帯を選択してください。
 表示されているのは基本料金です。
 減免・加算後の料金、付帯設備料金等は予約申込入力画面でご確認ください。

文化総合センター大和田 多目的アリーナ

空き時間	基本料金	
9:00～12:00	15,000円	✓ 3
12:00～15:00	15,000円	✓
15:00～18:00	15,000円	✓
18:00～21:00	15,000円	○

キャンセルする
選択する

時間帯選択

（前ページより続き）

検索結果は、【予約検索結果】画面にカレンダー形式で表示されます。

画面上部には検索に使用した条件が記載されます。

カレンダー上部の年月表示の左右にある矢印ボタン（①）を押すと、現在表示されている月の前後に移動します。

予約申込が可能な日付には「○」印（②）が表示されます。希望する日付の「○」印を押すと、【時間帯選択】画面がポップアップ表示されます。

この画面では選択した日付に対して予約申込可能な施設とその施設に設定されている時間帯（コマ）のリストが表示されます。

利用したい時間帯についてチェックボックス（③）にチェックを入れてください。施設を特定せずに検索した場合この画面に同日利用可能なすべての候補施設が表示されます。利用を希望する時間帯をすべて選んだら【選択する】ボタンを押してください。【予約検索結果】画面に戻ります。

【予約検索結果】画面に戻ると先ほど時間帯を選択した施設が画面下部にリストアップされます。リスト項目の右肩にある「×」アイコン（④）を押すと、その項目を削除することができます。

選択内容を確認して問題なければ【次へ進む】ボタンを押して、予約申し込みへと進みます。

4-03 予約申込

渋谷区施設予約システム

予約申込入力

① 入力 — ② 確認 — ③ 完了

利用される施設の予約申し込み内容を入力し「確認する」ボタンを押してください。

選択した施設

文化総合センター大和田 多目的アリーナ ×
2021/12/22 9:00~12:00

予約団体
●●●●団体

上記団体でのこの施設での残り予約数
3 コマ

人数
① 人数を選択 ▼

付属設備 付属設備を選択する ②

備品名(選択数量)
ボール(2) / ネット(1)

基本料金	8,000 円
営利加算	8,000 円
付属設備料金	2,000 円
照明設備料金	1,750 円
※この施設を選択することで別途発生する利用料金です。	
基本料金の減免	- 2,000 円
照明設備料金の減免	- 2,000 円
合計料金	15,750 円

当日発生する可能性のある料金
空調料金 3,000円
上記のほか、営利目的等で利用する場合は、加算料金が発生する場合があります。

この施設をお気に入り登録する

スポーツセンター大体育室(半面) ×
2021/12/22 9:00~12:00

予約申込入力

予約申込入力

【予約申込入力】画面には【予約検索結果】画面（p.37）で選択された施設ごとの申込内容が一覧表示されます。それぞれの項には以下の内容が含まれます。

- 施設名・部屋名
- 利用日・時間帯
- 申込団体名
- 申込団体の当該施設についての残り予約可能数
- 利用人数（プルダウンメニュー①から選択）
- 付属設備（ボタン②を押して設備を選択）
- 料金

※団体登録している施設以外の施設を初めて使用される場合は、施設固有の使用条件やルールについて各施設の利用案内でご確認ください。

[付属設備を選択する] ボタン（②）を押すと【付属設備選択】画面がポップアップして当日利用する付属設備（備品）を予約することができます。利用したい付属設備が表示されない場合は各施設へお問い合わせください。

利用可能な備品の一覧から、使用したいものについて希望数量をプルダウンメニュー（③）から選択し、[選択する] ボタン（④）を押してください。【予約申込入力】画面に戻ります。（次ページへ続く）

付属設備選択 ×

利用される付属設備の数量を入力し「選択する」ボタンを押してください。

備品名(在庫数)	単価	数量
ボール(3)	500円	2 ▼ ③
マット(2)	1,000円	0 ▼
ネット(3)	1,000円	1 ▼

合計金額 2,000 円

キャンセルする ④ 選択する

付属設備選択

4-03 予約申込

選択した施設

文化総合センター大和田 多目的アリーナ ×
2021/12/22 9:00~12:00

予約団体
●●●●●団体

上記団体でのこの施設での残り予約数
3コマ

人数
人数を選択 ▼

付属設備 付属設備を選択する

備品名(選択数量)
ボール(2) / ネット(1)

基本料金	8,000 円
営利加算	8,000 円
付属設備料金	2,000 円
照明設備料金	1,750 円
<small>※この施設を選択することで別途発生する利用料金です。</small>	
基本料金の減免	- 2,000 円
照明設備料金の減免	- 2,000 円
合計料金	15,750 円

当日発生する可能性のある料金
空調料金 3,000円
上記のほか、営利目的等で利用する場合は、加算料金が発生する場合があります。

1 この施設をお気に入り登録する

スポーツセンター大体育室(半面) × **2**
2021/12/22 9:00~12:00

3 各施設(部屋)の利用目的以外の利用は行わないことに同意すると共に**利用規約**及び**セキュリティポリシー**を遵守する

4 確認する

戻る

予約申込入力

(前ページより続き)

この施設をお気に入り登録する(①)をチェックすると、選択している施設と検索条件がお気に入り登録されます。頻繁に同じ施設を利用される場合は登録しておくとお気に入りからすぐに呼び出せて便利です。

誤って登録した、あるいは不要になった施設情報については、それぞれの項目の右肩にある「×」アイコン(②)を押すと削除できます。

入力内容に問題がなければ、「各施設(部屋)の利用目的以外の利用は行わないことに同意すると共に利用規約及びセキュリティポリシーを遵守する」(③)にチェックを入れて、「確認する」ボタン(④)を押してください。

確認画面が表示され、再度内容を確認して[申し込み]ボタンを押すと、予約申込は完了となります。【予約申込完了】画面に表示される注意事項をよくご確認ください。

渋谷区施設予約システム ☰

📅 **予約申込完了**

✔️ 入力 — ✔️ 確認 — **3 完了**

予約申し込みを受け付けました。

スポーツセンター大体育室(半面)
2021/12/22 9:00~12:00
予約番号 | 0-09-30-000065

<ご予約の取り消しについて>
ご予約を取り消される場合は、所定のシステムの利用制限と料金を申し受けます。

(1)8日前までの予約取り消し
予約の取り消しに伴うシステムの利用制限等は発生しません。

(2)7日前-利用当日の利用開始時間前までの取り消し
翌日から1ヶ月間のシステム利用が制限(随時予約、抽選ができなくなる)されます。

利用制限は、実際に利用する予約料にも料金差を

予約申込完了

4-04 予約の確認・取り消し


渋谷太郎
×

利用者番号 9901234

-  ホーム
-  予約申込一覧 1
-  抽選申込一覧
-  利用履歴

メニュー


予約申込一覧

内容をご確認ください。

予約済み

ひがし健康プラザアリーナ(全面)
2021/12/24 10:00~12:00
予約番号 | 0-09-30-000082

予約団体
●●●●団体

人数
2

付属設備

付属設備を選択する 2

備品名(選択数量)
ボール(2) / ネット(1)

入金状態	済み
基本料金	8,000 円
営利加算	8,000 円
付属設備料金	2,000 円
照明設備料金	1,750 円
<small>※この施設を選択することで別途発生する利用料金です。</small>	
基本料金の減免	- 2,000 円
照明設備料金の減免	- 2,000 円
合計料金	15,750 円

当日発生する可能性のある利用料金
空調料金 3,000円
上記のほか、営利目的等で利用する場合は、加算料金が発生する場合があります。

2

付属設備を変更する

3

予約を取り消す 

予約申込一覧

申込済みの予約内容は、【予約申込一覧】画面でご確認いただけます。メニューから【予約申込一覧】（①）を選択してください。（※【予約申込一覧】はシステムにログインしなければメニューに表示されません）

【予約申込一覧】画面には現在申込済みの予約の一覧が表示されます。それぞれの予約について、付属設備の追加および変更が可能です。【付属設備を選択する】ボタン（②）を押して、【付属設備選択】画面（p.37）にて内容を変更したら、【付属設備を変更する】ボタン（③）を押して変更内容を確認してください。

※予約日時の変更は行えません。

【予約を取り消す】（③）を押すと、確認画面が表示され、予約内容は取り消されます。予約の取り消しは、取り消しを実施したタイミングにより、その後のシステムのご利用に制限が発生する場合があります。詳細は各施設の利用案内をご覧ください。


予約取消

利用日の7日前からのキャンセルの場合は、利用規約に基づき1ヶ月間のシステム利用制限が発生しますが、よろしいでしょうか？

文化総合センター大和田 多目的アリーナ
2021/12/22 9:00~12:00
予約番号 | 1-91-201809-01

<ご予約の取り消しについて>

ご予約を取り消される場合は、所定のシステムの利用制限と料金を申し受けます。

(1)8日前までの予約取り消し
予約の取り消しに依りキャンセル料や利用制限等は発生し

予約を取り消す

戻る

4-05 当日予約

ホーム画面

予約検索結果

当日予約

当日予約は各施設へ直接来館してお申し込みください。(文化総合センター大和田のみお電話でも予約を受け付けています。)

当日利用可能な(空きがある)施設については、ホーム画面の[当日予約可能な施設]に一覧で表示されます。

また、[予約検索結果]画面の当日の欄に表示された「○」アイコン(①)をクリックすると、当日に空きがある施設が表示されます。

時間帯選択(当日予約)

はじめに

利用者登録

抽選申込
当日予約

随時予約
当日予約

利用者・団体情報

その他の画面

5. 利用者・団体情報

5-01 <u>団体代表者画面</u>	43
5-02 <u>構成員・ゲスト画面</u>	44
5-03 <u>団体情報を確認する</u>	45
5-04 <u>構成員情報を確認する</u>	46
5-05 <u>利用者情報を確認する</u>	47
5-06 <u>メールアドレスを変更する</u>	48
5-07 <u>ログインIDを変更する</u>	49
5-08 <u>パスワードを変更する</u>	50
5-09 <u>LINE連携・解除をする</u>	51
5-10 <u>新規団体を追加する</u>	52

5-01 団体代表者画面



メニュー



利用者・団体情報（代表者）

利用者・団体情報（団体代表者でログインしている場合）

【利用者・団体情報】画面は、メニューから【利用者・団体情報】（①）を選択すると表示されます。この画面では以下のよう項目を確認・更新することができます。

- 利用者情報確認
- 団体情報確認
- 構成員情報確認

【利用者情報確認】では、利用者登録時に入力した住所や電話番号等の情報を確認いただけます。また、メールアドレス、ログインID、パスワード等の情報を変更・更新する場合もこちらから行います。

【団体情報確認】では、自分が所属している団体の情報を確認いただけます。複数の団体に所属している場合はそのすべてが表示されます。自分が代表者である団体については、利用者登録時に入力した団体情報を確認いただくことができます。また、【新規団体を追加・編集する】（②）から、自分が代表者として新規団体を追加登録することができます（※審査が必要です）。

【構成員情報確認】では、所属する団体の構成員の情報を確認することができます。

5-02 構成員・ゲスト画面

渋谷区施設予約システム

利用者・団体情報

利用者情報確認
利用者（あなた）の情報の確認と変更ができます。

- 利用者情報を確認する
- メールアドレスを変更する
- ログインIDを変更する
- パスワードを変更する
- LINE連携・解除をする

団体情報確認
あなたが所属している団体です。

団体D
利用種目 弓道・アーチェリー

団体E
利用種目 硬式テニス

あなたが団体代表者として、新規の団体を登録することができます。登録には審査が必要となり、審査には7~10営業日かかります。

新規団体を追加・編集する ①

利用者・団体情報（構成員）

渋谷区施設予約システム

利用者・団体情報

利用者情報確認
利用者（あなた）の情報の確認と変更ができます。

- 利用者情報を確認する
- メールアドレスを変更する
- ログインIDを変更する
- パスワードを変更する
- LINE連携・解除をする

新規団体を追加・編集する ①

あなたが団体代表者として、新規の団体を登録することができます。登録には、本人認証の確認が必要となり、審査には7~10営業日かかります。

利用者・団体情報（ゲスト）

利用者・団体情報（構成員・ゲストでログインしている場合）

【利用者・団体情報】画面は、メニューから【利用者・団体情報】を選択すると表示されます。この画面では以下のような項目を確認・更新することができます。

- 利用者情報確認
- 団体情報確認（構成員のみ）

【利用者情報確認】では、利用者登録時に入力した住所や電話番号等の情報を確認いただけます。また、メールアドレス、ログインID、パスワード等の情報を変更・更新する場合もこちらから行います。

【団体情報確認】では、自分が所属している団体の情報を確認いただけます。複数の団体に所属している場合はそのすべてが表示されます。また、【新規団体を追加・編集する】（①）から、自分が代表者として新規団体を追加登録することができます（※審査が必要です）。

※ゲストの方が自身が代表となって団体を登録するためには、本人認証情報と併せて代表者情報を入力していただく必要があります。

5-03 団体情報を確認する

団体情報確認
団体情報の確認と変更ができます。

団体A 利用種目 バスケットボール、バレーボール、バドミントン	➡ 1
団体B 利用種目 野球、サッカー	➡
団体C 利用種目 弓道・アーチェリー あなたが代表者ではない団体です。	

あなたが団体代表者として、新規の団体を登録することができます。登録には審査が必要となり、審査には7~10営業日かかります。

新規団体を追加・編集する ➡

利用者・団体情報（代表者）

団体情報確認

【利用者・団体情報】画面（p.43）の【団体情報確認】にリストアップされた団体の中から目的の団体の行（①）を押すと、【団体情報確認】画面が表示されます。

この画面には、利用者登録時に入力された情報を確認いただくことができます。「電話番号1」（②）、「電話番号2」（③）、「FAX番号」（④）、「連絡者または法人担当者情報」（⑤）の各項目については変更することが可能です。

情報を更新した際には、画面下部の【保存する】ボタンを押して、内容を保存してください。

渋谷区施設予約システム

団体情報

団体情報をご確認ください。一部の情報変更ができます。

登録年月日
YYYY/MM/DD

有効期間
YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD

団体名フリガナ
ダントイメイフリガナ

団体名
団体名ふりがな

団体住所または法人住所

住所
1510053
東京都渋谷区代々木1-1渋谷マンション105

電話番号1（自宅/携帯/会社）
※日中連絡の取れる番号にしてください。
09000000000 2

電話番号2（自宅/携帯/会社）（任意）
09000000000 3

FAX番号（任意）
09000000000 4

利用種目
バドミントン
バスケットボール

主な利用施設
代々木八幡区民施設

団体情報確認

利用者区分
区分1-B

利用施設一覧

文化総合センター大和田(学習室・アリーナ) 区分2
文化総合センター大和田(練習室) 区分2
文化総合センター大和田(ホール・ギャラリー) 区分2
男女平等・ダイバーシティセンターアイリス 区分2
幡ヶ谷社会教育館 区分2
恵比寿社会教育館 区分2
長谷戸社会教育館 区分2
千駄ヶ谷社会教育館 区分2
上原社会教育館 区分2
スポーツセンター 区分2

減免申請
高齢者団体

団体区分
学校等

利用人員
20名

活動目的
バスケットボールを毎週土曜日に行うため。

会費（任意）
2,000円/月

情報公開
公開

イベントの対象者
渋谷区民のみ

連絡者または法人担当者情報
代表者以外で、団体の状況を把握されている構成員の方をご登録ください。代表者に連絡が取れなかった場合にご連絡することがあります。 5

フリガナ

姓	名
<input type="text" value="シバヤ"/>	<input type="text" value="ジロウ"/>

氏名

姓	名
<input type="text" value="渋谷"/>	<input type="text" value="二郎"/>

郵便番号
※ハイフンなし、半角で入力してください。

都道府県

区市町村

町丁名・番・号

建物・部屋番号

5-04 構成員情報を確認する

構成員情報確認	
所属する団体の構成員情報の確認ができます。	
団体A	● ①
団体B	●
団体C	●

利用者・団体情報（代表者）


渋谷区施設予約システム




構成員情報確認

構成員の確認と追加ができます。

団体名
団体A

<

1

2

3

4

5

...

10

>

※メールアドレス・氏名順

xxx@xxx.ne.jp 伊藤二郎 在学	本人確認登録済み
xxx@xxx.ne.jp 在住 在勤	本人確認登録済み
xxx@xxx.ne.jp 在勤	本人確認登録済み
xxx@xxx.ne.jp 佐藤勉 在学	本人確認登録済み
xxx@xxx.ne.jp 山田太郎	本人確認登録済み
xxx@xxx.ne.jp	本人確認登録済み

戻る

構成員情報確認

構成員情報確認

【利用者・団体情報】画面（p.43）の【構成員情報確認】にリストアップされた団体の中から目的の団体の行（①）を押すと、【構成員情報確認】画面が表示されます。

この画面には、選択した団体に所属するすべての構成員がリストアップされます。大規模な団体で構成員の人数が多い場合は、メールアドレスもしくは氏名で検索することができます。

構成員の入れ替え/削除について

一度団体登録が完了した後の構成員の入れ替え、または削除については、登録時に申請した施設の窓口にて行っていただく必要があります。

はじめに

利用者登録

抽選申込
当選申請

随時予約
当日予約

利用者・団体情報

その他の画面

46

5-05 利用者情報を確認する

利用者情報確認	
利用者（あなた）の情報の確認と変更ができません。	
利用者情報を確認する	➡ ①
メールアドレスを変更する	➡
ログインIDを変更する	➡

利用者・団体情報

利用者情報確認

利用者情報をご確認ください。
一部の情報変更ができます。

フリガナ
ヤマダタロウ

氏名
山田太郎

生年月日
1981年11月8日

住所
1500011
東京都渋谷区東1-2-2-20 ●●ビル2F

電話番号1（自宅/携帯/会社）
※日中連絡の取れる番号にしてください

09000000000

電話番号2（自宅/携帯/会社）（任意）

09000000000

メールアドレス
xxx@xxx.ne.jp

メール通知
受信するを選択した場合、抽選申込や予約に係る情報をメールにて通知いたします。受信しないを選択した場合でも、団体審査や予約キャンセル、その他サービスをご利用になる上で重要な情報については通知いたします。

受信する 受信しない

渋谷区 在住/在勤/在学
在住/在勤

勤務先
渋谷印刷株式会社

保存する

戻る

利用者情報確認

利用者情報確認

【利用者・団体情報】画面（p.43）の【利用者情報確認】から【利用者情報を確認する】（①）を押すと、【利用者情報確認】画面が表示されます。

この画面には、利用者登録時に入力された情報を確認いただくことができます。また、「電話番号1」（②）、「電話番号2」（③）および「メール通知」（④）については変更することが可能です。

情報を更新した際には、画面下部の【保存する】ボタン（⑤）を押して、内容を保存してください。

5-06 メールアドレスを変更する

利用者情報確認	
利用者（あなた）の情報の確認と変更ができます。	
利用者情報を確認する	▶
メールアドレスを変更する	▶ ①
ログインIDを変更する	▶
パスワードを変更する	▶
LINE連携・解除をする	▶

利用者・団体情報


渋谷区施設予約システム




メールアドレス再設定

新しく設定したメールアドレスに確認メールを送信します。URLから再設定を完了してください。

現在のメールアドレス

 ②

新しいメールアドレス

 ③

確認メールを送信する

戻る

メールアドレス再設定


渋谷区施設予約システム




メールアドレス再設定完了

メールアドレスの再設定が完了しました。

利用者・団体情報に戻る

メールアドレス再設定完了

メールアドレス再設定

【利用者・団体情報】画面（p.43）の【利用者情報確認】から【メールアドレスを変更する】（①）を押すと、【メールアドレス再設定】画面が表示されます。

【現在のメールアドレス】（②）には現在設定されているメールアドレスを、【新しいメールアドレス】（③）には変更する新しいアドレスを入力してください。（文字の打ち間違いにご注意ください。）

【確認メールを送信する】ボタン（④）を押すと、新しいアドレス宛に確認メールが届きます。メール文中に記載されているURLを押すと【メールアドレス再設定完了】画面が表示され、設定が完了します。

5-07 ログインIDを変更する

利用者情報確認	
利用者（あなた）の情報の確認と変更ができます。	
利用者情報を確認する	▶
メールアドレスを変更する	▶
ログインIDを変更する	▶ ①
パスワードを変更する	▶
LINE連携・解除をする	▶

利用者・団体情報


渋谷区施設予約システム




ログインID再設定

新しいログインIDを設定してください。

現在のログインID

新しいログインID

ログインIDを再設定する

戻る

ログインID再設定


渋谷区施設予約システム




ログインID再設定完了

ログインIDの再設定が完了しました。

利用者・団体情報に戻る

ログインID再設定完了

ログインID再設定

【利用者・団体情報】画面（p.43）の【利用者情報確認】から【ログインIDを変更する】（①）を押すと、【ログインID再設定】画面が表示されます。

【現在のログインID】（②）には現在設定されているログインIDを、【新しいログインID】（③）には変更する新しいログインIDを入力してください。ログインIDには任意の文字列をお使いいただけます。

【ログインIDを再設定する】ボタン（④）を押すと、新しいログインIDが保存されます。【ログインID再設定完了】画面が表示され、設定が完了します。

5-08 パスワードを変更する

利用者情報確認	
利用者（あなた）の情報の確認と変更ができます。	
利用者情報を確認する	➡
メールアドレスを変更する	➡
ログインIDを変更する	➡
パスワードを変更する	➡ ①
LINE連携・解除をする	➡

利用者・団体情報


渋谷区施設予約システム


パスワード再設定

新しいパスワードを設定してください。

現在のパスワード

 ②

新しいパスワード

※10文字以上の半角英大文字・英小文字、数字、記号の組み合わせで入力してください。

 ③

新しいパスワード（確認）

※10文字以上の半角英大文字・英小文字、数字、記号の組み合わせで入力してください。

 ④

パスワードを再設定する ⑤

戻る

パスワード再設定


渋谷区施設予約システム


パスワード再設定完了

パスワードの再設定が完了しました。

ログインする ⑥

パスワード再設定完了

パスワード再設定

【利用者・団体情報】画面（p.43）の【利用者情報確認】から【パスワードを変更する】（①）を押すと、【パスワード再設定】画面が表示されます。

【現在のパスワード】（②）には現在設定されているパスワードを、【新しいパスワード】（③）には変更する新しいパスワードを入力してください。打ち間違いによる誤登録防止のため、【新しいパスワード（確認）】（④）にもう一度新しいパスワードを入力してください。

【パスワードを再設定する】ボタン（⑤）を押すと、新しいパスワードが保存され一旦ログアウトしますので、【パスワード再設定完了】画面の【ログインする】ボタン（⑥）を押して、新しいパスワードで再ログインしてください。

5-09 LINE連携・解除をする

利用者情報確認	
利用者（あなた）の情報の確認と変更ができます。	
利用者情報を確認する	➡
メールアドレスを変更する	➡
ログインIDを変更する	➡
パスワードを変更する	➡
LINE連携・解除をする	➡ ①

利用者・団体情報

 渋谷区施設予約システム

 **利用者・団体情報**

LINE連携状態

連携常置：未連携

LINE連携をする ➡ ②

LINE連携を解除する ➡ ③

LINE連携状態


渋谷区

提供：Shibuya City
渋谷区施設予約システムとのLINE連携

所在国・地域： 日本

許可が必要な項目

プロフィール情報 (必須) ^

ユーザー識別子 (必須) ^

注意事項

- ご利用のサービスがShibuya Cityの公式な配布元から提供されていることをご確認ください。公式な配布元以外が提供するサービスを利用して発生したいかなる損害について、本サービス提供者は一切の責任を負いません。
- 本サービスに提供した個人情報および新たに取得される個人情報は、本サービス提供者の責任において取り扱われます。

許可する ④

LINEアプリ画面

LINE連携と解除

【利用者・団体情報】画面（p.43）の【利用者情報確認】から【LINE連携・解除をする】（①）を押すと、【LINE連携状態】画面が表示されます。LINE とまだ連携されていない場合は【LINE連携をする】（②）が、既に LINE と連携している場合は【LINE連携を解除する】（③）が有効になります。

【LINE連携をする】（②）を押すと、LINEのサイトまたはアプリに遷移し、LINE 連携の承認画面が表示されます。

注意事項等画面の表示内容を確認して【許可する】ボタン（④）を押していただくと、LINE IDの連携が完了します。

【LINE連携を解除する】（③）を押すと、LINE 連携が解除されます。

本システムでは、あらかじめ LINE ID と連携しておくことにより、渋谷区の LINE 公式アカウントから本システムへアクセスする際に、スムーズにログインすることが可能になります。

[LINE認証を利用してログインを行う](#)（p.24）も合わせてご覧ください。

5-10 新規団体を追加する

あなたが代表者ではない団体です。

あなたが団体代表者として、新規の団体を登録することができます。登録には審査が必要となり、審査には7～10営業日かかります。

新規団体を追加・編集する ● ①

利用者・団体情報（代表者・構成員）

新規団体を追加・編集する

あなたが団体代表者として、新規の団体を登録することができます。登録には、本人認証の確認が必要となり、審査には7～10営業日かかります。

● ①

利用者・団体情報（ゲスト）

新規団体追加

新規追加する団体の情報を入力してください。すべての入力が終わりましたら、「申請する」ボタンより申請してください。

未登録 団体情報入力 ●

団体情報を入力してください。

未登録 構成員情報入力 ●

所属する団体の構成員情報を入力してください。

申請する ②

戻る

新規団体追加（代表者・構成員）

登録済 代表者情報入力 ●

代表者(あなた)の情報を入力してください。

編集中 本人認証情報入力 ●

本人認証を行ってください。

未登録 団体情報入力 ●

団体情報を入力してください。

登録済 構成員情報入力 ●

所属する団体の構成員情報を入力してください。

この情報で登録が完了した場合、区分●●の団体として登録される予定です。

団体代表者登録（ゲスト）

新規団体を追加する

【利用者・団体情報】画面（p.43）の【利用者情報確認】から【新規団体を追加・編集する】（①）を押すと、団体を追加することができます。

代表者あるいは構成員の場合は既に本人認証確認済みですので、「団体情報」「構成員情報」のみを登録する【新規団体追加】画面が開きます。

ゲストの場合は本人認証確認が未実施ですので、【団体代表者登録】画面にて、「代表者情報」「本人認証情報」「団体情報」「構成員情報」の4つの項目を入力してください。（これらを入力いただくことにより、「ゲスト」から「代表者」アカウントに変更されます。引き続きゲストとしてシステムを利用いただくことも可能です。）

各入力項目は「利用者登録」時と同じものとなります。詳細はそれぞれのページの解説をご参照ください。

- 代表者入力（ゲストの場合のみ） p.12
- 本人認証情報入力（ゲストの場合のみ） p.13
- 団体情報入力 p.16
- 構成員情報入力 p.21

すべての項目が入力完了したら【申請する】ボタン（②）を押して申請してください。メールアドレスが入力された構成員に対して「利用者登録依頼（団体構成員）」というメールが届きますので、構成員の方々に対して各自「構成員登録」（p.20）を完了するよう依頼してください。

全員分の構成員情報が揃い次第審査が開始されます。審査には7～10営業日ほどかかります。審査が完了したら担当者よりメールが届きます。

6. その他の画面

6-01 <u>ホーム画面</u>	54
6-02 <u>お知らせ</u>	56
6-03 <u>利用履歴</u>	57
6-04 <u>お気に入り</u>	58
6-05 <u>施設一覧</u>	59
6-06 <u>よくあるご質問</u>	60

6-01 ホーム画面

渋谷区施設予約システム

施設の予約・抽選申込

空き状況確認 抽選申込

利用者登録不要・ログイン不要で、空き状況の確認ができます。（3カ月先の月まで）

アカウント種別
団体を選択してください。

●●●●●●●● 団体

目的
美術

施設 (任意)
文化総合センター大和田

利用月
2021/12

検索する

詳細条件で検索する

☆ 登録しているお気に入り条件

文化総合センター大和田 多目的アリーナ
目的：声楽・コーラス

文化総合センター大和田 多目的アリーナ
目的：声楽・コーラス

文化総合センター大和田 多目的アリーナ
目的：声楽・コーラス

お気に入り一覧を見る

予約申込済みの施設

幡ヶ谷社会教育館 第1体育室(定員150名)
2022/12/26 9:00-12:00

ホーム（代表者ログイン時）

ホーム画面

開き方：メニューから「ホーム」①を選択します。

ホーム画面は、施設予約システムを利用する際にまず開く画面で、頻繁に使われるいくつかの機能やお知らせなどの項目が並んでいます。ログイン時とログアウト時、代表者と団体構成員・ゲストによっても、表示される項目は一部異なります。

画面最上部には「施設の予約・抽選申込」エリアがあり、抽選申込、予約申込が素早く始められるようになっています。「空き状況確認」か「抽選申込」（代表者の場合のみ）かを選択し、必要な条件を選択して「検索する」ボタンを押すと、それぞれの画面に移動して作業を進められます。

「登録しているお気に入り条件」エリアでは、予約または抽選の空き状況を検索する時の条件を「お気に入り」として登録されたものがリストで表示されます。普段同じ施設を同じ利用目的で使用することが多ければ、その条件をお気に入りとして登録しておくことで、スムーズに予約の手続きをおこなっていただけます。

（次ページへ続く）



メニュー（代表者ログイン時）

6-01 ホーム画面

🔍 予約申込済みの施設

幡ヶ谷社会教育館 第1体育室 (定員150名) ▶
2022/12/26 9:00~12:00

文化総合センター大和田 多目的アリーナ ▶
2022/12/26 9:00~12:00

文化総合センター大和田 多目的アリーナ ▶
2022/12/26 9:00~12:00

[予約申込一覧を見る](#) 🔍

📅 当日予約可能な施設

当日予約される方は、各施設へ来館してお申し込みください。(文化総合センター大和田のみお電話でも予約を受け付けています。)



文化総合センター大和田 大練習室(定員70名)
9:00~12:00, 12:00~15:00, 15:00~16:00, 16:00~18:00

電話番号 03-3464-3251



文化総
員70名

電話番

[施設一覧を見る](#) 🔍

📢 お知らせ

千駄ヶ谷社会教育館休館について ▶
2022/1/5 9:00

千駄ヶ谷社会教育館休館について ▶
2021/1/20 9:00

千駄ヶ谷社会教育館休館について ▶

ホーム (代表者ログイン時)

(前ページより続き)

【予約申込済みの施設】エリアには、現在申込済みの予約の一覧から、利用日が近い順に3つが表示されます。予約内容の確認や備品の数量変更等はこちらからお進みください。3つ以上の予約がある場合は【[予約申込一覧](#)】画面 (p.40) をご利用ください。

【予約申込済みの施設】エリアには、当日に予約して利用可能な施設の一覧が表示されます。横方向のリストになっており、ウィンドウの横幅に収まらない場合は横方向にスクロールしてご覧ください。

なお、当日予約は来館でのみ受け付けております。(文化総合センター大和田のみお電話でも予約を受け付けています。)

【お知らせ】エリアには、渋谷区および各施設からのお知らせが掲載されます。お知らせは、最新のものから新しい順に3件表示されます。それ以前のお知らせを確認したい場合は、【[お知らせ一覧](#)】画面 (p.56) をご覧ください。

はじめに

利用者登録

抽選申込
当日申請随時予約
当日予約

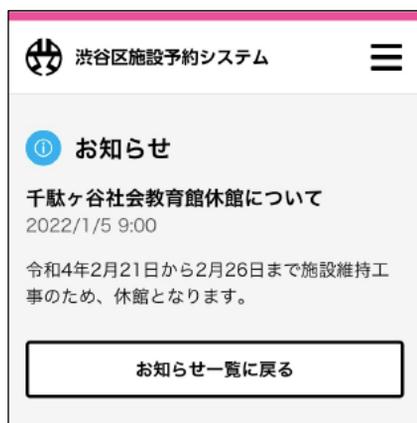
利用者・団体情報

その他の画面

6-02 お知らせ



お知らせ一覧



お知らせ詳細

お知らせ一覧

開き方：【ホーム】画面の【お知らせ一覧を見る】（①）を押します。

【お知らせ一覧】画面には、渋谷区および各施設からのお知らせがご覧いただけます。各お知らせのタイトルが新しい順に並んでおり、タイトルを押すとそれぞれの記事の内容が【お知らせ詳細】画面に表示されます。



ホーム画面

6-03 利用履歴

渋谷区施設予約システム

利用履歴

ひがし健康プラザ アリーナ(全面)
2022/12/24 10:00~12:00
予約番号 | 0-09-30-000082

予約団体
●●●●団体

人数
2

付属設備
備品名(選択数量)
ボール(2) / ネット(1)/施設照明/空調

入金状態
完納

基本料金
8,000円

営利加算
8,000円

付属設備料金
2,000円

照明設備料金
1,750円

空調料金
3,000円

基本料金の減免
- 2,000円

照明設備料金の減免
- 2,000円

合計料金
18,750円

1 2 3 4 5 ... 10

ホームに戻る

利用履歴

利用履歴

開き方：メニューから [利用履歴] (①) を選択します。

【利用履歴】画面には、これまでに施設を利用された履歴が予約時の申し込み内容として一覧表示されます。

それぞれの予約には以下の情報が記録されています。

- 施設名・部屋名
- 利用日・時間帯
- 申込団体名
- 人数
- 付属設備（備品）
- 利用料金

- ホーム
- 予約申込一覧
- 抽選申込一覧
- 利用履歴 ①
- お気に入り
- 利用者・団体情報
- 施設一覧
- よくあるご質問
- ログアウト

メニュー（代表者ログイン時）

6-04 お気に入り



お気に入り



お気に入り削除

お気に入り

開き方：メニューから「お気に入り」(①)を選択します。

【お気に入り】画面には、予約・抽選の検索時に検索条件を「お気に入り」として登録したものが一覧で表示されます。

普段同じ施設を同じ利用目的で使うことが多ければ、その条件をお気に入りとして登録しておくことで、スムーズに予約の手続きをおこなっていただけます。

検索条件をお気に入りに登録するためにはいくつかの方法があります。

- 【詳細検索】画面で【この検索条件をお気に入り登録する】を実行する
- 【抽選申込】または【予約申込】画面で【この施設をお気に入り登録する】にチェックを入れる

登録されているお気に入り条件を削除したい場合は、当該条件の右肩にある「×」アイコン(②)を押してください。

確認のためのウィンドウがポップアップしますので、【削除する】ボタン(③)を押してください。



メニュー（代表者ログイン時）

6-05 施設一覧



施設一覧

施設一覧

開き方：メニューから【施設一覧】（①）を選択します。

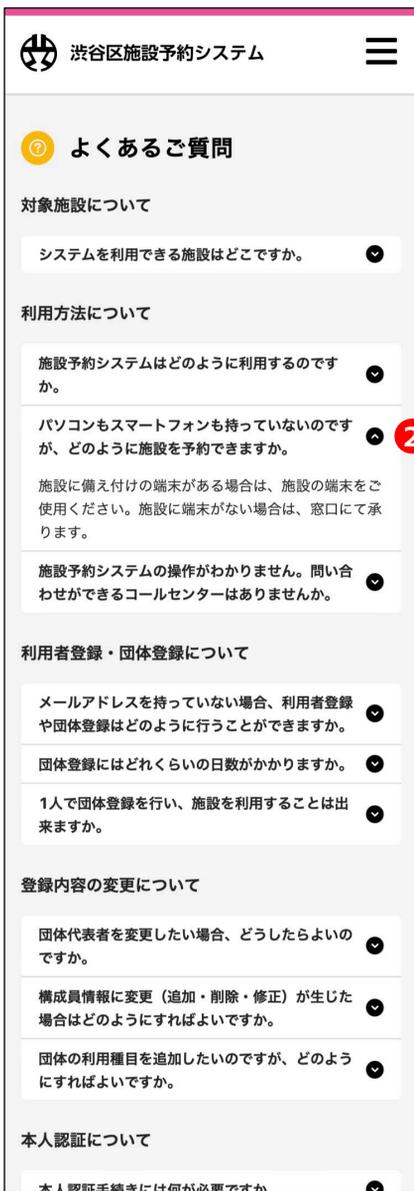
【施設一覧】画面には、当システムで予約が行える施設の一覧が表示されます。利用目的や施設名で検索（②）することも可能です。

施設名のリンクを押すと、それぞれの施設の公式ページにジャンプします。



メニュー（代表者ログイン時）

6-06 よくあるご質問



よくあるご質問

よくあるご質問

開き方：メニューから「よくあるご質問」(①)を選択します。

【よくあるご質問】画面には、利用者の皆様からよくご質問を受け
る内容をその回答と併せて掲載しています。

リスト上には質問文のタイトルだけが並んだ状態で表示されます
ので、確認したい質問内容のタイトル部分(②)を押していただ
くと、折りたたまれていた部分が広がり、回答文をご覧いただけま
す。もう一度タイトルを押すと、回答文は再度折りたたまれます。



メニュー（代表者ログイン時）