

団体交流室利用の手引き

■団体交流室について

団体交流室は、区の社会教育事業の充実を図るため、登録している社会教育関係団体（登録団体）の活動場所の1つとして無料で使用できる部屋です。

場 所：セシオン杉並2階

定 員：20名

室内設備：机・椅子・ホワイトボード・オープンシェルフ

利用目的：登録団体の打ち合わせや事業の準備、団体相互の交流の場として利用できます。イベント等の開催はできません。

◎利用全般についての注意点◎

- ・オープンシェルフは当日の物品置き場として各自の責任で使用してください。物品を放置しないでください。
- ・貴重品の管理は各自の責任でお願いします。部屋を離れる時には、必ず貴重品をお持ちください。団体交流室での事故について、施設側の責によらない場合は、一切責任を負いません。
- ・団体交流室内には、ごみ箱がありません。利用時に出たごみは各自でお持ち帰りください。
- ・室内での飲食は可能です。ただし、匂いの強いものなどはご遠慮いただき、軽飲食程度にとどめていただくようお願いいたします。なお、アルコール飲料のお持ち込みはできません。
- ・他の団体の迷惑になるような行為はご遠慮ください。
- ・団体交流室の利用に伴う、駐車券の交付はありません。

～ルールを守り、適切な団体交流室の利用をお願いいたします～

次ページ以降に、団体交流室の時間ごとの使用方法・予約方法をまとめています。内容をご確認ください。



■団体交流室の使用方法

使用可能な時間：平日・休日とも、午前9時～午後9時

（セッション杉並の開館時間に準じる）

※セッション杉並の休館日（毎月第2木曜日）を除く。

時間により使用方法が異なります。以下をご参照ください。

（1）平日の午前9時から午後5時までの時間帯

登録団体が随時使用できます。

社会教育センターの窓口にて、登録証をご提示いただき、利用受付簿をご記入の上、ご使用ください。

他の団体と使用が重なったときは、譲り合って使用してください。

（2）それ以外の時間帯

次の時間帯は予約が必要になります。なお施設の事情等により使用できないこともあります。

① 平日の夜間 午後5時～午後9時（1時間単位 原則3時間まで）

② 土・日・祝日 午前9時～午後9時（1時間単位 原則3時間まで）

予約は、**使用予定日の30日前**が受付開始日となります。（例：申請日が9月1日の場合、予約可能日は9月1日～9月30日です。）

オンライン申請ツール「Logo フォーム」からのみ、予約を受け付けます。お電話での予約はできません。ご注意ください。

「団体交流室の予約方法」の項目及び、同封の「団体交流室予約フォーム操作マニュアル」をご参照の上、ご予約をお願いします。

【注意】 利用当日に提示が必要となる「送信完了メール」を、入力していただいたメールアドレス宛にお送りします。「送信完了メール」は利用当日に総合窓口で提示していただくので、当日利用される方のメールアドレスを入力していただくか、当日利用される方と「送信完了メール」の共有をお願いします。（確認できない場合は入室できない場合があります。）

■団体交流室の予約方法

平日の夜間（17：00～21：00）および土日祝日（終日）の予約は、専用のオンライン画面（LoGo フォーム）からのみ受け付けます。

1 令和6年度分予約受付ページ

区公式ホームページからアクセスできます。

下記 URL あるいは、右記 2 次元コードより、ご予約ください。



2 次元コード

URL <https://www.city.suginami.tokyo.jp/shisetsu/bunka/kyouiku/1091426.html>

※QR コードの読み取りが難しい方は、区公式ホームページの「ページ番号検索」より、ページ番号「1091426」を検索し、ご予約ください。（検索方法は、操作マニュアルに記載しています。）

2 予約に必要な情報

登録証に記載されている団体登録番号が必要となります。こちらの番号が正しくないものは、予約を受け付けできません。

3 入力方法

「団体交流室予約フォーム」の案内に沿って入力してください。

4 予約にあたっての注意事項

（1）予約時

- ・予約は1時間単位から受付します。原則として、利用時間の上限は3時間とします。3時間を超えての利用を希望する場合は、社会教育センタ

一まで事前にご連絡ください。予約にあたっては、特定の団体に予約が集中することがないようにご配慮ください。

- ・ 予約可能な期間は、**30 日前から当日まで**となります。
- ・ 受付後に送信完了メールをお送りします。メールアドレスはお間違いのないように入力ください。
- ・ お使いのメールソフトによっては、迷惑メールに振り分けられたり、迷惑メールフィルター機能でブロックされて届かない場合があります。<no-reply@logoform.jp>からのメールを受信できるようあらかじめ設定していただくか、迷惑メールフォルダをご確認ください。
- ・ メールが届いていなければ予約は完了していません。必ず送信完了メールを確認してください。
- ・ LoGo フォームは、メンテナンス等により利用不可時間が生じることがあります。その場合は、時間をおいて再度アクセスしてください。
- ・ LoGo フォームからの予約が難しい方は、以下の6項目を記入し、メール、FAX または郵送にて、社会教育センターまでお送りください。

- ① 団体名
- ② 3桁の登録番号
- ③ 予約申込者の氏名
- ④ 予約申込者の電話番号
- ⑤ 予約申込者のメールアドレス
- ⑥ 予約したい日付と時間

お送りいただいた内容を担当が確認し次第、ご連絡いたします。

※メール、FAX、郵送のいずれも難しい方は、セシオン杉並内にある社会教育センターの窓口にて予約の対応をいたします。予約の際、上記の必要事項6項目をお伺いしますので、ご準備をした上でお越しく下さい。

(2) 予約照会

- ・「団体交流室予約フォーム」の送信完了画面、送信完了メールに記載された「受付番号」の入力が必要です。社会教育センター窓口や施設受付での予約照会には応じられません。

(3) 予約のキャンセル・変更

予約をキャンセルされる場合は、社会教育センターで予約取消の作業を行います。平日の利用分については利用当日の正午まで、土日祝日については前営業日の正午までに社会教育センターまでご連絡ください。

利用日時を変更する場合は、社会教育センターへキャンセル連絡の上、ご自身でLogo フォームより新規で予約を行ってください。

(4) 利用当日

- ・利用当日は施設受付に、予約受付送信完了メールの印刷紙または画面（団体名と予約日時がわかる部分）の提示が必要となります。
- ・利用終了後は、必ず施設受付に利用終了の旨をお伝えの上、退館ください。

◎団体交流室に関してのご連絡・お問い合わせ

杉並区立社会教育センター 団体交流室担当

〒166-0011 杉並区梅里 1-22-32

[電話] 03-3317-6621 [FAX] 03-3317-6620

[email] shakyo-c@city.suginami.lg.jp