

杉並区立社会教育センター団体交流室 予約フォーム 操作マニュアル (令和6年8月13日～令和7年3月31日 試行期間版)

下記試行期間について、団体交流室は「全時間帯 予約制」とします。

試行期間：令和6(2024)年8月13日(火)～令和7年3月31日(月)

利用方法(予約の有無)の変更に伴い、予約フォームにも変更があります。

下記手順を確認しながら予約してください。

※利用方法については、別紙「団体交流室 利用の手引き」をご確認ください。

1. LoGoフォーム(オンライン申請ツール)へアクセスする

<アクセス方法> ※下記3つの方法のいずれかで

- ① 下記2次元コードを読み取る
- ② URL「<https://logoform.jp/form/Y4gR/660905>」を入力する
- ③ 杉並区公式ホームページ「団体交流室の利用について(ページ番号 1091426)」へアクセスし
ページ最下部の「令和6年度団体交流室予約フォーム(8/13～3/31試行期間用)」を選択

①の詳細

スマートフォンで読み取ると
試行期間用の予約フォームに
直接アクセスできます



③の詳細

- (1)杉並区公式HPをひらく
- (2)ページ番号検索を選択
- (3) に半角で「1091426」と入力
- (4)表示を選択
- (5)ページ最下部の「令和6年度団体交流室予約フォーム(8/13～3/31試行期間用)」を選択



2. 入力フォームの画面に移動したら 「注意事項」を確認

令和6年度団体交流室予約フォーム (8/13～3/31試行期間用)

入力フォーム

① 入力1 ② 入力2 ③ 確認 ④ 完了

【団体交流室】令和7年3月31日(月)までは、このフォームから予約をお願いします。

令和6年度 団体交流室予約フォーム

団体交流室の登録をした団体が予約できます。
令和7年3月31日利用分まで予約できます。

注意事項

1. 利用について
(1) 利用日の60日前から予約できます。(2か月前ではないので、ご注意ください。)
例：11月1日の利用⇒9月2日から予約可能
(2) 1つの時間帯に2団体まで予約できます。繰り返しご利用ください。

3. ①「上記の注意事項に同意のうえ、予約します。」にチェックを入れて、
②「次の画面へ進む」をクリック

A screenshot of a form interface. At the top, there is a checkbox with a checkmark inside a red square, followed by the text '上記の注意事項に同意のうえ、予約します。' with a circled '1' below it. Below this, there is a blue button with a white arrow and the text '→ 次の画面へ進む', which is also circled in red. To the right of the button is a smaller button with a floppy disk icon and the text '入力内容を一時保存する'.

4. Q1～Q5の回答（すべて必須項目）を入力する

<注意事項>

Q1. 3桁の登録番号を半角で入力してください。

必ず半角で入力してください

Q1. 登録番号（登録証に書かれている3桁の番号）を半角で入力してください。 必須

0 / 3

Q3. 予約者の情報を入力してください。

入力していただいたメールアドレス宛に、「送信完了メール」をお送りします。

「送信完了メール」は利用当日に窓口で提示していただくため、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。

Q3. 予約者の情報を入力してください。

氏名

氏 必須 0 / 64

名 必須 0 / 64

電話番号

電話番号 必須 0 / 15

メールアドレス

メールアドレス 必須 0 / 128

メールアドレス (確認) 必須 0 / 128

確認のため
左に入力したものと
同じメールアドレスを
入力してください

Q4. 利用日を選択してください。

Q4. 利用日を選択してください。 **必須**

 ここをクリックするとカレンダーが出ます。



Q5. 利用するエリアと時間を選択してください。

- ・すでに予約で埋まっている時間帯は選択できません。
- ・より多くの団体ができるように、団体交流室内を2つのエリアに分けています。
1団体のみで部屋を利用したい場合は、同時間帯でA・Bエリア両方を選択してください。

Q5. 利用するエリアと時間を選択してください。

※団体交流室内をホワイトボードで仕切り、2つのエリアに分けています。
Aエリア：窓側、机4台、イス12脚
Bエリア：入口側、机2台、イス6脚

※1団体のみで部屋を利用したい場合は、同時間帯でA・Bエリア両方とも選択してください。

	9:00~ 10:00	10:00~ 11:00	11:00~ 12:00	12:00~ 13:00	13:00~ 14:00	14:00~ 15:00	15:00~ 16:00	16:00~ 17:00	17:00~ 18:00	18:00~ 19:00	19:00~ 20:00	20:00~ 21:00
A エ リ ア	<input checked="" type="checkbox"/> 残:1	<input type="checkbox"/> 残										
B エ リ ア	<input checked="" type="checkbox"/> 残:1	<input type="checkbox"/> 残										

例) 9:00~10:00 を1団体で利用

5. 入力が済んだら、「確認画面に進む」をクリック

A screenshot of a web form with two rows of checkboxes. The first row is labeled 'Aエリア' and the second row is labeled 'Bエリア'. Each row contains 12 checkboxes, each followed by the text '残:1'. Below the form is a navigation bar with three buttons: '← 1つ前の画面に戻る', '→ 確認画面へ進む', and '入力内容を一時保存する'. The '確認画面へ進む' button is highlighted with a red box.

6. 入力内容確認画面で内容を確認し、ページ下部の送信ボタンをクリック

<注意事項>

間違いがあった場合は、「1つ前の画面に戻る」ボタンをクリックします。
正しい内容を入力してから、再度確認画面に進み、「送信」ボタンをクリックしてください。

A screenshot of the bottom navigation bar of the confirmation screen. It contains three buttons: '← 最初に戻る', '← 1つ前の画面に戻る', and '→ 送信'. The '送信' button is highlighted with a red box.

7. 予約完了 → メールの確認と保管

- ・以下のような画面が表示されたら、予約完了です。
- ・入力フォームQ4で記入したメールアドレスに、受付番号や入力内容が記載された「送信完了メール」が届きますので、ご確認ください。

<注意事項>

利用当日は、「送信完了メール」または、入力内容を印刷したものの確認が必要です。
本メールは当日まで必ず保存をしておいてください。
また、必要に応じて入力内容を印刷していただくなどのご対応をお願いいたします。

A screenshot of the '送信完了' (Transmission Complete) screen. The page title is '入力フォーム'. There are three progress indicators: '入力' (checked), '確認' (checked), and '完了' (3, checked). The main text says '送信完了' and '予約が完了しましたので、送信完了メールをお送りします。利用日当日は、印刷した送信完了メール（本メール）かメール画面の提示をお願いします。' Below this is the text '< 受付番号: YP00002497 >' and two buttons: '入力内容を印刷する' and '最初の画面に戻る'.