

利用申込申請フォーム登録マニュアル (利用者用)

国立オリンピック記念青少年総合センター

Ver.1.0.0

利用申込申請が可能な団体

【重要】団体番号(5桁)の発行が済んでいる団体

 ・代表者や担当者が変わり、団体番号が不明になっている団体が 散見されます。団体番号の再発行はできませんので、団体内で 必ず記録・引継ぎを行っていただきますようお願いいたします。

利用申込申請のフロー



【注意事項】

- ・申請頂いた内容について、ご予約の内容を確認するため、オペレータより引率者へ電話またはメール
 を差し上げることがあります。
- ・なお、オペレータが提示した期間に連絡がつかない場合は、利用希望の部屋の確保を取消す場合がありますのでお気を付けください。
- ・利用申込申請の承諾処理に時間を要します。<u>利用希望日まで | 週間を切っている場合は、お電話にて</u> <u>空き状況を事前に確認いただきますようお願いいたします。</u>

利用申込の申請方法①

利用申込認証フォームで団体番号を確認後、

メールアドレス宛に利用申込申請フォームをお送りいたします。

	•	
园休来号(物学5指) 1999		
45546		
メールアドレス 痧須		
test@gmail.com		

・ 団体番号を半角数字5桁で入力してください。

※正しい団体番号を入力いただけなかった場合、 利用申請は受理できません。

- 利用申込を行う方のメールアドレスを入力してください。
- 入力後、確認ボタンを押してください。
- 内容に誤りがないか確認後、回答ボタンを押してください。

利用申込の申請方法2

利用申込認証フォーム送信完了

利用申込認証フォームへの回答を受け付けました。

引き続き、ご入力頂いたメールアドレス宛に送られているリンクから、利用申込申請を頂きますようお願いいたします。

※お送りしたメール内のリンクの有効期限は24時間です。有効期限を過ぎた場合、無効となりますので、その際は再度お申込み手続きを行っていた だけますようお願いいたします。

※しばらく経ってもメールが届かない場合は、ご入力いただいたメールアドレスに間違いがある可能性、又はご利用のメールソフト/プロバイダー の設定により受信が出来ない場合がございます。 ご入力のメールアドレス、受信設定等をご確認頂き、autoreply@kintoneapp.comからのメールを受信して頂けるようにしてから、改めてご登録 手続きを行って頂けますようお願いします。

トップに戻る

入力いただいたメールアドレス宛に、利用申込申請フォームのURLをお送りいたします。

※しばらく経ってもメールが届かない場合 は、ご入力いただいたメールアドレスに間 違いがある可能性、又はご利用のメールソ フト/プロバイダーの設定により受信が出 来ない場合がございます。

ご入力のメールアドレス、受信設定等をご 確認頂き、autoreply@kintoneapp.comから のメールを受信して頂けるようにしてから、 改めてご登録手続きを行って頂けますよう お願いします。

STEP I

利用申込の申請方法③

利用申込認証フォームに入力いただいたメールアドレス宛に発送されたリンクを踏んでください。



※ 全角カタカナで入力してください

- 利用規則、利用細則、申込審査要領、利用にあたっての留意事項、個人情報の取り扱いを事前にご確認のうえ、「同意する」を選択してください。
- ・団体番号は自動的に入力されます。
- ・団体名を正式名称で入力してください。
- ・団体名カナを正式名称で入力してください。

利用申込の申請方法④



オリセン次郎	
※ 全角文字で入力してくださ	ハ(役職名号は不要です)。
回体の代表者名力ナ 🕻	
オリセンジロウ	
※ 全角カタカナで入力してく	Eèu.
	団体の(代表者の)窮便勝号
	郵便番号を半角数字で入力します 郵便番号を入力すると自動的に住所(市区町村名等)が入力されます
郵便番号(3桁) 🜌	
151	
郵便番号(4桁) 🜌 0052	
回体の(代表者の)都	道府與 🚧
東京都	
団体の(代表者の)住	所(市区町村名等) 📧
渋谷区代々木神園町	
※ 全角文字で入力してくださ	у
団体の(代表者の)住	f (赣地以下)

【代表者情報】

- ・団体の代表者名を入力してください。
- ・団体の代表者名カナを入力してください。
- ・ 郵便番号を入力してください。
- ・郵便番号入力後、市区町村名までは自動 入力されます。
- ・番地以下(マンション名等)まで入力をしてください。



利用申込の申請方法5

団体の(代表者の)電話番号(主) 🏙

0123456789

※ 主に利用する電話の番号を半角数字で入力してください

団体の(代表者の)電話番号(主)の種別 🔯

自宅

団体の(代表者の)電話番号(副)

1234567890

※補助的に利用する電話の番号がありましたら半角数字で入力し、その種類を選択してください ※または、上記 団体の(代表者の)電話番号(主)の内線番号がある場合はその 番号をご入力ください

団体の(代表者の)電話番号(副)の種別

携帯

団体の(代表者の)FAX

9876543210

※ 半角数字で入力してください

- ・代表者の電話番号を入力してください。
- ・電話番号の種別をプルダウンから選択してください。
- 代表者の携帯番号等がありましたら入力 してください。
- ・電話番号の種別をプルダウンから選択してください。
- (あれば) FAX番号を入力してください。



利用申込の申請方法6

引率責任者設定 🌌

● 団体の代表者と同じ ○ 団体の代表者と同じではない

引率責任者名 🔯

オリセン次郎

※ 当申込の利用における引率責任者(利用時の主担当者)名を全角文字で入力してください(役職名等は不要です)

引率責任者名力ナ	必須
21 1 2 S IA H H H Z Z	

オリセンジロウ

※ 全角カタカナで入力してください

次へ

- ・引率責任者が団体代表者と同一人物か、当て はまるものを選択してください。
- ・引率責任者名を入力してください。

※団体代表者と同じ場合は自動で入力されます。

・引率責任者名カナを入力してください。

※団体代表者と同じ場合は自動で入力されます。

必須項目で回答漏れやエラーがないか確認の
 上、「次へ」ボタンを押してください。



利用申込の申請方法⑦(宿泊)

1は必要ございません)

)棟(女) 人数合計

0	۹		۲					
Step 1 甲込基本情報入力	Step 2 利用中込器本情報入力	Step 3 利用施設 - 機器入力	Step 4 連絡先,支払方法	入力				
利用形態 💵 Ο 盗泊利用 〇 日帰り利用	Ð							
※単に、機 例:環境科学の勉強	智慧、打ち合わせ、会議、学習会、発表会等のみの文 接会,第○回施設運営会議,日本語字ゼミ合语,ダ	言ではなく、活動内容の分かる研修会名(シス練習, 校内スポーツレク大会, 渋谷回	等を入力してください 3内ボランティアサークル活動					
研修会名 题								
第1回寄少年機構全体会議 ※ 全角文字で入力してください								
利用開始日付 2025-10-01								
利用開始時刻 🚳								
10			利用される日数を半角数字 宿泊の	で入力してください 2例:2泊3日 (4月	い。(宿泊利用の4 11日と4月3日を利	鳥合は泊数も入力し 用の場合)	してください)	1
利用終了日付 🙆								
2025-10-02		泊 🜌						
利用終了時刻 🚳		1						
17								
		2						
		「利用人員」に	は、男女別の利用人員をそれぞれの根	1に半角数字で入力	してください (宿	泊利用の場合の、	退所日の人員	ix:
		利用人員(宿泊)						
		考) B棟ユニットバ	(ス付ツイン(女) C棟2人(男)	C棟2人(女)	C楝4人(男)	C棟4人(女)	D楝(男)	
		4					10	

< 戻る

【利用申込基本情報・宿泊の場合】

- ・利用形態を選択してください。
- 研修名を具体的に入力してください。

(例:第〇回青少年機構全体会議、第〇回 オリセン倶楽部交流会など)

- ・利用開始日を選択してください。
- ・利用開始時刻を選択してください。

※研修室の利用可能時刻は8時30分以降、 宿泊室のチェックイン可能時刻は15時以 降です。

- 泊数を入力してください。
- 各宿泊棟ごとの宿泊人数を入力してくだ さい。



団体登録の申請方法⑦(日帰り)

全角文字で入力してください				
用開始日付 💯				
2025-10-01				
旧終了日付 100				
2025-10-15				
	利用さ	れる日数を半角数字で入力してください		
	日帰りの	の例:2日(4月1日と4月3日を利用の場合)	
3				
「利用人員」には、男	男女別の利用人員をそれぞれの欄に	半角数字で入力してください(荷泊利用	の場合の、退所日の人員入力は必要ござい	ません)
「利用人員」には、男	与女別の利用人員をそれぞれの幅に	半角数字で入力してください(宿泊利用	の場合の、遠所日の人員入力は必要ござい	ません)
「利用人員」には、男 月人員 (日帰り)	男女別の利用人員をそれぞれの幅に	半角数字で入力してください(管道利用	の場合の、道所日の人員入力は必要ござい	ません)
「利用人員」には、 5 1月人員 (日帰り) 利用日 [2]	8女別の利用人員をそれぞれの頃に 日 禄り(男)	半角数字で入力してください(部治利用)	の場合の、選所日の人員入力は必要ござい 人数合計	ません)
【利用人員」には、男 朝人員(日帰り) 利用日 2025-10-01	B女別の利用人員をそれぞれの個に 日得り(男) 30	半角数子で入力してください(部道利用 日帰り(女) 20	の場合の、選所日の人員入力は必要ござい 人数合計	ません) 50 冬
[利用人員] には、9 利用人員 (日得り) 利用日 ご ■ 2025-10-01 ■ 2025-10-08	B女別の利用人員をそれぞれの個に 日帰り(男) 30 30	半角数字で入力してください(部20利用) 日帰り(女) 20 20	の場合の、選所日の人員入力は必要ござい 人数合計	ません) 50 X 50 X
「利用人員」には、9 利用人員(日帰り) 利用日 2025-10-01 回 2025-10-08 回 2025-10-15	B女別の利用人員をそれぞれの個に 日 得り(男) 30 30 30 30 30	半角数学で入力してください(部20利用 日間り(女) 20 20 20 20	0場合の、選所日の人員入力は必要ござい 人数合計	\$0 \$ 50 \$ 50 \$ 50 \$ 50 \$ 50 \$ 50 \$ 50 \$
「利用人員」には、9 引用人員(日得り) 利用日 2025-10-01 2025-10-08 2025-10-15	b女別の利用人員をそれぞれの個に 日帰り(男) 30 30 30 30	半角数子で入力してください(密泊利用 日帰り(女) 20 20 20 20	の場合の、道所日の人員入力は必要ござい 人数合計	50 3 50 3 50 3 50 3 50 3 50 3 50 3 50 3
「利用人員」には、 9 初用人員 (日帰り) 利用日 3 回 2025-10-01 回 2025-10-08 回 2025-10-15	B女別の利用人員をそれぞれの個に 日帰り(男) 30 30 30 30	半角数子で入力してください (部溢利用 日帰り(女) 20 20 20 20 20	の場合の、送所日の人員入力は必要ござい 人数合計	ik tH A.) 50 € 50 € 50 € 50 € 20
「利用人員」には、9	B女別の利用人員をそれぞれの個に 日帰り(男) 30 30 30 30	半角数子で入力してください(毎20利用) 日帰り(女) 20 20 20 20	の場合の、道所日の人員入力は必要ござい 人数合計	20 20 50 20 50 20 50 20

【利用申込基本情報・日帰りの場合】

•研修名を具体的に入力してください。

(例:第〇回青少年機構全体会議、第〇回オリ セン倶楽部交流会など)

- ・利用開始日を選択してください。
- 利用終了日を選択してください。

※ひと月の中であれば、一度に申込が可能です。

- 各日の利用人数を入力してください。
- 入力事項を確認の上、「次へ」ボタンを押してください。



利用申込の申請方法⑧(宿泊)

) ep 1 \\基本情報入力	Step 2 利用申込基本情報入力	③ Step 利用施制	3 ≹・機器入力		-④ Step 4 連絡先・支払方法入り
间用申込内容情報					
利用日	時間帯	希望施設 ・ 教具等	利用数	内容	
2025-10-01	午後(13:00~17:00) ~	80人室 ~	1	全体会議	8
2025-10-01	夜間(18:00~22:00) ~	20人室 ~	4	分科会	
2025-10-02	午前(8:30~12:00) ~	20人室 ~	4	分科会	8
2025-10-02	午後(13:00~17:00) ~	80人室 ~	1	シンポジウム	
2025-10-01	午後(13:00~17:00) ~	レーザーポインター 〜	1	全体会議用	*
2025-10-02	午後(13:00~17:00) ∨	レーザーポインター 🗸	1	シンポジウム用	-

「内容」の項目には、上記「研修会名等」を受けて、より具体的な研修・活動内容を全角文字で入力してください 例:発表会の準備,合唱練習,オリエンテーション、全体協議(青少年の育成について)、分科会、交流・交歓活動、幸仕活動(センター周辺の清揚)、所外研修(都庁見学)

2. 「希望施設・教具等」には、予約した研修室等とその数量を選択・入力してください 例:80人室×2

【数具等その他】については、各研修室のタイプによって、すでに備え付けのものがありますので、そちらをご利用の場合は、予約・入力する必要はございません



 ご利用希望の研修室・教具等を全て入力 してください。

※利用開始日時から、利用終了日時の中で 入力してください。

- 内容はできるだけ具体的に入力してください。
- ・ 青の+ボタンで行の追加ができます。
- ・全ての項目が必須項目になります。
- 入力後、「次へ」ボタンを押してください。



団体登録の申請方法⑧(日帰り)

2p 1 基本情報入力	Step 2 利用申込基本情報人力	Step 利用施	3 設・機器入力	S	シ tep 4 !略先・支払方法入力
用申込内容情報					
利用日	時間帯	希望施設 · 教具等	利用数	内容	
2025-10-01	午前(8:30~12:00) ~	大体育室(1体+2体) ~	1	運動会	
2025-10-01	午後(13:00~17:00) ~	大体育室(1体+2体) ~	1	運動会	
2025-10-01	午前(8:30~12:00) ~	第1研修室(40人室) ~	1	職員控室	
2025-10-01	午後(13:00~17:00) ~	第1研修室(40人室) ~	1	職員控室	
─ 2025-10-08	年前(8:30~12:00) 〜	大体育室(1体+2体) ~	1	運動会	
□ 2025-10·08	午後(13:00~17:00) ~	大体育室(1体+2体) ~	1	運動会	
≅ 2025-10·08	午前(8:30~12:00) ~	第2研修室(20人室) ~	1	職員控室	
─ 2025-10-08	午後(13:00~17:00) ~	第2研修室(20人室) ~	1	職員控室	
iii 2025-10-15	午前 (8:30~12:00) ~	大体育室(1体+2体) ~	1	運動会	
iii 2025-10-15	午後(13:00~17:00) ~	大体育室(1体+2体) ~	1	運動会	
2025-10-15	午前(8:30~12:00) ~	第1研修室(40人室) ~	1	職員控室	
2025-10-15	午後(13:00~17:00) ~	第1研修室(40人室) ~	1	職員控室	

1.「内容」の項目には、上記「研修会名号」を受けて、より具体的な研修・活動内容を全負文字で入力してください 例:発表会の準備。合唱標詞、オリエンテーション、全体展進(得)学年の育識について)、分料合、交流、交販活動、単代活動(センター周辺の消解)、所外研修(都庁見学) 2.「希望振聴、発見等)には、予約した研修室等とつの製造を説作、入力してください 例:80人家と2

「希望施設・教具等」には、予約した研修室等とその数量を逆択・入力してください 例:80人室×2
 【教具等その他】については、各研修室のタイプによって、すでに備え付けのものがありますので、そちらをご利用の場合は、予約・入力する必要はございませ

〈 戻る 次へ 〉

- 利用日ごとに、ご希望の施
 設・教具等の情報を入力くだ
 さい。
- 入力後、「次へ」ボタンを押してください。

利用申込の申請方法(9)



返信メールアドレス 题

test@gmail.com

※ 今回、入力された利用申込について、当センターより返信する確認メールの宛先(メールアドレス)を半角英数字で入力してください

返信メールアドレス確認 🔯

test@gmail.com

※ 確認のため再入力をお願いします

※兼務の場合は、より左の項目を選択してください (例:引率責任者と申込者を兼務の場合は、引率責任者を選択)

返信メールアドレスの該当者 🚳

● 団体の代表者 ○ 引率責任者

※ 当メールアドレスの該当者を選択してください

※兼務の場合は、より左の項目を選択してください (例:引率責任者と申込者を兼務の場合は、引率責任者を選択)

利用承諾通知書の発送先の宛名の該当者 🔤

● 団体の代表者 ○ 引率責任者

※ 今回、入力された利用申込内容について承諾が下りた際の、当センターより発送する利用承諾通知書(ハガキ)の宛名を選択してください

【連絡先・支払方法入力】 ・メールアドレスを入力してく ださい。

※ご入力いただいたアドレス宛 に、予約関係のやり取りや利用 承諾書の送付をさせていただき ます。



STEP 4



利用申込の申請方法 ⑩

当申込における連絡先(問い合わせ先)の該当者の電話番号を入力してください
連絡先(問い合わせ先)の電話番号 2 団体情報と同じ
連絡先(問い合わせ先)の電話番号(主) 💴
0123456789
※ 主に利用する電話の番号を半角数字で入力してください
連絡先(問い合わせ先)の電話番号(主)の種別 🔼
連絡先(問い合わせ先)の電話番号(副)
1234567890
※ 補助的に利用する税造の番号がありましたら半角数字で入力し、その種類を選択してください ※または、上記 連絡先(問い合わせ先)の希話番号(主)の内線番号がある場合 はその番号をご入力ください

連絡先(問い合わせ先)の電話番号(副)の種別

携帯

連絡先(問い合わせ先)のFAX

9876543210

※ 半角数字で入力してください

 ・この申込に関する引率者(連 絡者)の電話番号を入力して ください。

※「団体情報と同じ」を選択すると、STEP」で入力した情報がそのまま入力されます。



利用申込の申請方法①

※団体の代表者、引半責任者の二者か同し場合は、以下、代理者情報を入力してくたさい	※団体の代表者、	引率責任者の二者が同じ場合は、	以下、	代理者情報を入力してください
--	----------	-----------------	-----	----------------

上記、問い合わせ先の方に連絡がつかなかったときに使用いたします

代理者名 🜌

オリセン三郎

※ 全角文字で入力してください(役職名等は不要です)

代理者名カナ 🚳

オリセンサブロウ

※ フリガナを全角カタカナで入力してください

代理者の電話番号 💹

11111111111

※ 半角数字で入力してください

代理者の電話番号の種別 🜌

携帯

- ・代表者と引率者が同じ場合は、
 別に代理者(連絡者)を立て
 ていただく必要があります。
- お名前、電話番号を入力して ください。



利用申込の申請方法心

所定の手続きの方法がござ

支払方法	ðя.		
● 現金 (○ 銀行振込 ○ 郵便振替		
※ 支払方法を	≿選択してください		
外国人参加	0		
□ 外国人	夢加あり		
※ 当申込の利	川用において外国人の方の参加がある場合はチェックを入れてく	ださい	
身障者参加			
✓ 身悍有る	の 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1		
※ 当甲込の利	J用において身障者の方の参加がある場合はチェックを入れてく	ださい	
補足事項等	÷		
※ 当由认わ新	用にかかわり補足事項等がありましたら、 全角文字で入力し	こください	
A 111/2114			
		_	

「銀行振込」または「郵便振替」をご選択の場合。

- ・ご希望の支払方法を選択してください。
 ※銀行振込・郵便振替の場合は当セン ターより領収書を発行することができません。
- 各項目に当てはまるものがあれば選択してください。
- ・補足事項があればご入力ください。

※ご予約に関すること以外は承りかね ます。

 各項目入力後、確認ボタンを押してく ださい。



利用申込の申請方法③

Step 1				
申込基本擠縮入力				
⇒各頃日を必ずご確認の上、「同意する」 にチェックを入れてください。	同意する			
团体器号(5桁)	45546			
团体名	オリンピックセンター倶楽部			
团体名力ナ	オリンピックセンタークラブ			
団体の代表者名	オリセン次郎			
団体の代表者名力ナ	30225D0			
郵便 番号(3桁)	151			
蔡便香 号(4桁)	0052			
団体の(代表者の)都道府環	東京都			
団体の(代表者の)住所(市区町村名等)	渋谷区代々木神園町			
団体の(代表者の)住所(番地以下)	3 - 1			
団体の(代表者の)電話番号(主)	0123456789			

連絡先(問い合わせ先)のFAX	9876543210
代理者名	オリセン三郎
代理者名力ナ	オリセンサプロウ
代理者の電話番号	1111111111
代理者の電話番号の視別	携装
支払方法	現金
外国人参加	
身陽者參加	身障者参加あり
補足事項等	
,戻る 🗸 申請	

- ・内容を確認の上、「申請」ボ タンを押してください。
- その後、入力いただいたメー ルアドレス宛に内容確認の メールが送信されます。



利用申込の申請方法(4)

・当センターへ申請情報が届きます。

- 申請内容を確認し、承認の手続きが終了し次第、利用承諾通知書をメールでお送りいたします。
- 利用承諾には、3週間程度かかり ます。
- ※ご予約の追加・変更・キャンセル は、利用承諾後に承ります。

団体登録申請 送信完了

この度は、団体登録申請フォームに入力いただき、誠にありがとうございます。 ご入力頂いたメールアドレス宛へ、ご確認メールをお送りしておりますのでご確認ください。 内容を確認後、必要がある場合は担当者より折返しご連絡させていただきます。今しばらくお待ちくださいませ。

※ご送信後、ご確認メールが届かない場合は、フォームご入力のメールアドレスの誤り、もしくはシステム等の不具合が考えられます。その際には お手数ですがもう一度ご送信いただくか、お電話にてお問い合わせくださいますようお願い申し上げます。 また、まれに送惑メールフォルダへ入っている場合がございますので、あわせてご確認ください。

トップに戻る

利用申込申請における注意事項

- ご予約の内容を確認するため、オペレータより引率者へ電話またはメールを差し上げることがあります。利用承諾書作成に必要な連絡ですので、必ずご対応いただきますようお願いいたします。
- なお、オペレータが提示した期間に連絡がつかない場合は、利用希望の部屋の確保を取消す場合がありますのでお気を付けください。
- 手続き後、メールにて利用承諾書を送付します。利用日に受付
 にご提示ください。利用内容の変更やキャンセルは、利用承諾
 書の送付後から承ります。