

東京たま未来メッセ

東京都立多摩産業交流センター

マイページ操作の手引き



目次

基本事項	P.3
------	-----

STEP 0 : マイページについて

L0 : マイページとは	P.5
L0-1 : マイページ作成方法	P.5
L0-2 : 本パスワード登録	P.6
L0-3 : ログイン方法	P.7
L0-4 : マイページ画面構成	P.8
L0-5 : 空室状況問い合わせ	P.18

STEP 1 : 利用お申し込みと承認

L1-1 : 利用計画書の提出	P.21
L1-2 : 利用申請書の提出	P.22

STEP 2・3 : 利用予納金・残金のお支払い

L2-1 : 利用予納金のお支払い	P.25
L3-1 : 利用料金・残金のお支払い	P.26

STEP 4 : 利用内容の届出 (利用開始日の60~30日前まで)

L4-1 : 「催物のあらましと利用内容」の提出	P.28
L4-2 : 「バックヤード利用計画書」の提出	P.29
L4-3 : 「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」の提出	P.30

STEP 5 : 装飾等設営の届出 (利用開始日の21日前まで)

L5-1 : 「装飾等施工承認申請書」の提出	P.32
L5-2 : 「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」の提出	P.33

STEP 6 : 電気利用等の届出 (利用開始日の14日前まで) P.34

L 6 - 1 : 「電気利用届出書」の提出 P.35

L 6 - 2 : 「水道利用届出書」の提出 P.36

L 6 - 3 : 「電話通信等回線施工届出書」の提出 P.37

L 6 - 4 : 「軽飲食等設営届出書」の提出 P.38

L 6 - 5 : 「デジタルサイネージ利用申込書」の提出 P.39

STEP 7 : 利用当日 P.40

L 7 - 1 : 利用日当日 P.41

L 7 - 2 : 入車証の印刷及びフロントへの掲示 P.41

L 7 - 3 : 事後アンケート P.41

STEP 8 : 後納料金のお支払い P.42

L 8 - 1 : 後納料金のお支払い P.43

基本事項

東京たま未来メッセの基本事項は次の通りです。お問い合わせの際などにご参照ください。

① 開場日

年中無休（12月29日から1月3日を除く、臨時休場日・全館点検日等を除く）

② 施設が利用可能な時間

9:00～21:00（原則）

開場時間外のご利用については早朝（8:00～9:00）のみ可能。

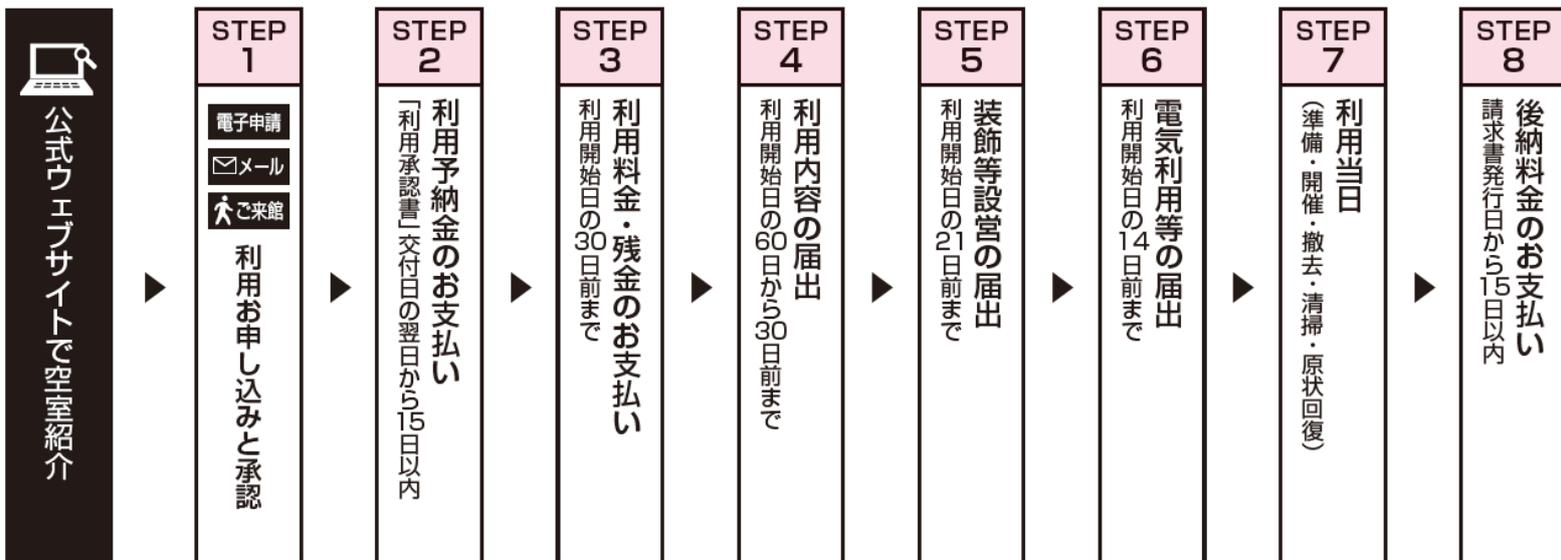
その他の時間帯（21:00～8:00）は利用不可。

③ 施設管理事務室の受付時間

9:00～21:00 ※休場日を除く

（電話：042-697-0802、メール：tama.info@tamaskc.metro.tokyo.jp）

④ 施設利用申込の流れ（問い合わせ～ご利用の流れ）



マイページシステムの目的：施設利用者が利用申込を行うにあたり必要な操作作業の簡略化

システムをご利用いただくことで、届出書類作成の簡略化、書類管理の効率化が図れます。
本マニュアルでは、マイページの操作手順を説明します。



STEP 0
マイページについて

STEP 0では、まず、本マイページシステムの概要と、マイページ作成方法を説明します。

0. マイページとは（システムの概要）

東京たま未来メッセの施設予約管理システムのことを指します。本マイページシステムにて、主に施設の予約申し込みや、利用者の基本情報登録、ご利用状況などの管理を行います。

本システムにて主にできること

- ①施設予約申込管理 利用計画書や申込書など施設予約に際し必要な届出の作成と提出等。
- ②利用者基本情報管理 施設利用者情報の登録、変更等。
- ③利用状況管理 施設からの承認状況確認や請求書のダウンロード等。

0-1. マイページ作成方法

1) 東京たま未来メッセの公式HPの「お問い合わせ」ボタンをクリック



2) お問い合わせ種別にて「マイページ登録申請」を選択

必須 お問い合わせ内容

マイページ新規登録

其他のお問い合わせ

お問い合わせ内容を選択してください

▼ 「仮アカウント発行」メール文面イメージ



3) 必要項目を入力の上、お問い合わせ内容の送信

4) ユーザー情報の入力

施設にて問い合わせ内容確認後、「マイページ申請に伴うユーザー情報入力」のご案内メールが届きます。メール内にあるURLにアクセスの上、ユーザー情報の入力・送信をしてください。

5) 仮アカウントの確認

ユーザー情報送信後、1～2営業日にてマイページの仮アカウントが発行されます。

0-2. 本パスワード登録

1) 仮パスワード発行通知メール文章内のURLよりアクセス

※仮パスワード発行通知メールを受領してから24時間以内に、以下の登録作業を行ってください。
24時間経過後は、再度仮パスワード発行いたしますので、施設へご連絡ください。

2) IDおよび仮パスワードを入力

3) 本パスワードを入力

ID：メールアドレス

パスワード：**半角英数大文字交じりを含んだ12桁以上**の値で設定可能。

※この画面で入力する情報は設定した本人以外は分からないものです。一度設定をしたら、各自で忘れないようにしてください。

4) 利用規約および個人情報取扱規約への同意

利用規約、個人情報取扱規約をご一読の上、同意にチェックを入れ、完了をクリックしてください。

5) 登録完了

登録が完了すると、マイページのTOP画面が表示されます。

■本パスワード登録画面

■規約同意画面

0-3. ログイン方法

1) ログイン画面へアクセス

東京たま未来メッセの公式HPのマイページボタン（右図）よりアクセス、または、以下のURLにアクセス。

URL : <https://www.tamaskc.metro.tokyo.lg.jp/jastice/>

2) IDとご登録いただいたパスワードを入力

■ マイページログイン画面



【アカウントロックについて】

パスワード誤入力を**5回以上連続**で繰り返した場合、当該ユーザーのアカウントがロックされます。アカウントがロックされた場合は、施設側にて解除を行います。お電話またはメールにて御本人確認をさせていただいた上で解除いたしますので、施設へのご連絡をお願いします。

【ログインメール受信について】

[ログイン]ボタンを押下し、認証に成功した場合、ご登録されているメールアドレス宛にログインメールを自動送付されます。

希望されない場合は、マイページ機能より、ログインメールを受信しない設定に変更が可能です。利用者情報登録部のユーザ情報項目(P.13参照)にて、ログインメール受信設定を変更してください。

【パスワードの有効期限】

本マイページシステムの**パスワード有効期限は2年間**です。ご登録日より2年経過すると、ログイン時にパスワード登録画面が表示されますので、新しいパスワードのご設定をお願いいたします。

マイページ画面構成

0-4. マイページ画面構成

マイページは以下の部門にて構成されています。

- 1) お知らせ表示部
- 2) カレンダー表示部
- 3) 施設予約申請部
- 4) 書類履歴部
- 5) 利用者情報登録部
- 6) マッチングイベント一覧部
- 7) 事後アンケート登録部
- 8) 企業・団体ハッシュタグ登録部
- 9) マイページ削除申請部

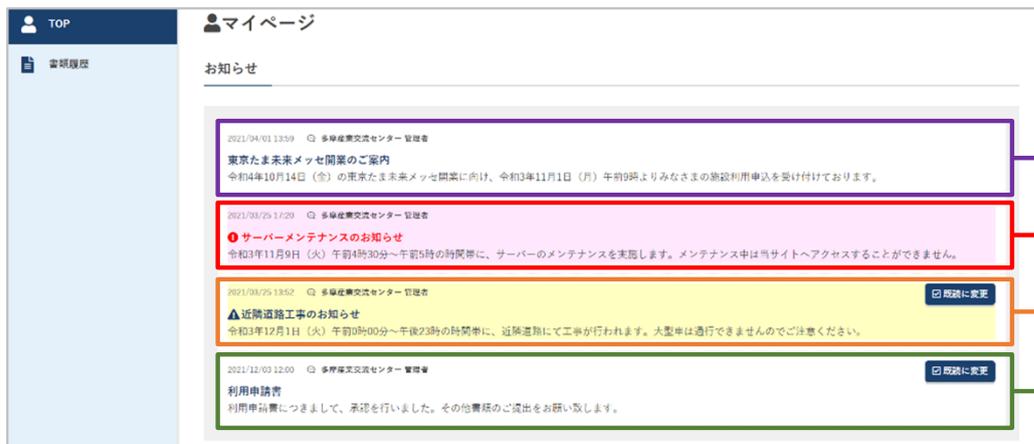
以降より、各部門の機能を説明します。

1) お知らせ表示部

施設からのお知らせを表示しています。

「既読に変更」ボタンをクリックいただくことで、お知らせの表示を消すことができます。

※重要なお知らせについては、利用者側で表示を消すことはできません。



重要度区分「固定」

お知らせ表示部では、最上部に表示します。

重要度区分「重要」

お知らせ表示部では、背景色を赤で表示します。

重要度区分「注意」

お知らせ表示部では、背景色を黄で表示します。「既読に変更」ボタンをクリックすると、非表示に変更が可能です。

重要度区分「通常」

お知らせ表示部では、最下部に表示します。「既読に変更」ボタンをクリックすると、非表示に変更が可能です。

2) カレンダー表示部

施設の利用状況を表示しています。
 カレンダーでは、利用申込が承認された催事の利用情報のみ表示されます。

【カレンダー内の催事情報について】

カレンダーに表示する催事情報は、次の通りです。

- ・ 背景色
 - 開催者が自分の場合： 黄色
 - 開催者が自分以外の場合： 灰色
- ・ 催事名
 - 開催者が自分の場合： 催事名を表示
 - 開催者が自分以外の場合： WEBサイトへの表示を可能としている催事に限り、催事名を表示しています。表示不可の催事は、催事名は表示されません。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. At the top, there are navigation links for 'TOP' and '書類履歴'. The main content area is titled 'お知らせ' (Notice) and contains several announcements with dates and details. Below the notices is a '利用申請書' (Application Form) section. The bottom part of the page features a calendar for '2023年4月' (April 2023). The calendar grid has columns for each day of the month and rows for different rooms. The rooms listed are: 展示室A, 展示室B, 展示室C, 展示室D, 展示室ABCD, 展示室AB, 展示室BC, 展示室CD, 第1会議室, 第2会議室, 第3会議室, バックヤード, ホワイエ, and サロン. The calendar shows various event bookings, such as '9時 - 17時 イベント開催(申込不可)' and '9時 - 17時 第22回 東京職工業展前展小会'.

3) 施設予約申請部

施設の予約申込に関する以下の届出書が表示されます。
各ボタンをクリックすると届出書の内容入力と申請が行えます。

①利用計画書フォーム

初期段階よりボタンが表示されています。ご利用希望日の空き状況をご確認の上、こちらのボタンより計画書の作成が行えます。

②利用申請書フォーム

利用計画書の申請および施設側の確認後に、ボタンが表示されます。こちらのボタンより利用申請書の作成が行えます。

③利用変更申込書フォーム

利用計画書および利用申請書の申請後に、ボタンが表示されます。こちらのボタンより変更申請書の作成が行えます。

The screenshot displays the '施設予約申請' (Facility Reservation Application) interface. At the top, three buttons are highlighted with a red box and numbered 1, 2, and 3: ① 利用計画書フォーム (Plan Form), ② 利用申請書フォーム (Application Form), and ③ 利用変更申請書フォーム (Change Form). Below this is a '書類履歴' (Document History) table. A modal window titled '申請データ選択' (Select Application Data) is overlaid on the table, showing a list of events with dates and names. The entry '第22回 東京都工業技術展示会' (22nd Tokyo Industrial Technology Exhibition) is highlighted with a red box in the modal.

催事名	種別	ステータス	提出日時	申請/アップロード	出力	更新日時
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	利用計画書	承認済み	2021/12/01	申請	出力	2021/12/01
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	利用申請書					
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	催物のあらましと利用内容					
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	バックヤード利用計画書					
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	装飾等施工承認申請書					
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	予防管理組織及び 自衛消防組織編成表					
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	装飾図面	未提出		アップロード	出力	

4) 書類履歴部

施設利用において申請が可能な届出を一覧で表示しています。
各項目の説明は次の通りです。

- ①催事名 申請された催事名称
- ②種別 届出書の名称
- ③申請ステータス 届出書や図面ファイル等の申請・アップロード状況
- ④承認ステータス 施設側の承認状況 ※通常 1～2 営業日で承認されます。
- ⑤申請日時 届出書や図面ファイル等を申請・アップロードした日時
- ⑥申請 届出書や図面ファイル等の申請・アップロード画面へのボタン
- ⑦出力 施設が承認した書類が出力できるボタン (PDF)
- ⑧更新日時 (ご自身または施設側が) 最後に更新した日時

※施設から利用者へ提出を行う書類について

各種承認書、請求書、車両証については、施設から利用者へ提出を行う書類のため、「申請ステータス」と「申請」項目は空欄にて表示されます。

書類履歴

催事名	種別	申請ステータス	承認ステータス	申請日時	申請	出力	更新日時
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	利用計画書	申請	承認	2021/12/01 10:32	<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>	2021/12/01 22:32
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	利用申請書	申請	承認	2021/12/02 13:40	<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>	2021/12/03 09:12
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	利用承諾書		承認			<input type="button" value="出力"/>	2021/12/03 09:12
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	御請求書		承認			<input type="button" value="出力"/>	2021/12/03 09:12
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	催物のあらましと利用内容	申請	未承認	2021/12/07 07:20	<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>	2021/12/07 07:20
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	バックヤード利用計画書	差戻し	差戻し	2021/12/08 10:00	<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>	2021/12/08 14:05
第22回 東京都工業技術展示会 開催日 2023/04/07 (金) ~ 2023/04/10 (月)	装飾図面	未申請	未承認		<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>	
		未申請	未承認		<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>	
		未申請	未承認		<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>	
		未申請	未承認		<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>	

申請ファイルアップロード

ファイルをドラッグ&ドロップ...
(または クリックしてファイルを選択)

ファイルを選択してください

5) 利用者情報登録部

利用者の所属先や利用者本人などの基本情報を登録・変更できます。
 初期はマイページ作成申請時にご入力された情報が表示されています。
 この部門にて登録された情報を元に、申請書の入力項目省略※1や請求書の発行が行われます。

※1 入力した基本情報は、各届出書の入力項目に反映されるようになります。予め一部が入力された状態から届出書の作成が可能となりますので、最初にご登録いただくことを推奨します。

※企業情報・ユーザ情報の変更について

情報項目の変更を行った場合、即時変更ではなく施設側にて変更内容確認完了後に変更が反映されます。変更反映までに1~2営業日かかる場合がございますこと、ご容赦ください。

ユーザ情報

保存ボタンを押下すると、更新内容が保存されます。

*氏名	<input type="text"/>	*所属	<input type="text"/>	*役職	<input type="text"/>
*電話番号	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>	*メールアドレス	<input type="text"/>
他社からのイベント招待	<input checked="" type="radio"/> 受ける <input type="radio"/> 受けない	たまサポーター制度への登録	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない	ログインメール	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない
関心・興味 (ハッシュタグ)	<input checked="" type="button" value="#test1"/> <input checked="" type="button" value="#test2"/> <input checked="" type="button" value="#ITC"/> <input checked="" type="button" value="#ファッション"/> <input checked="" type="button" value="#ライフスタイル"/> <input checked="" type="button" value="#食料・飲料品"/> <input checked="" type="button" value="#医療・化粧品"/> <input checked="" type="button" value="#ロボット"/> <input checked="" type="button" value="#工学"/> <input checked="" type="button" value="#工作機械"/> <input checked="" type="button" value="#家具・什器等"/> <input checked="" type="button" value="#雑貨"/> <input checked="" type="button" value="#文化・教養"/> <input checked="" type="button" value="#商業イベント"/> <input checked="" type="button" value="#介護"/> <input checked="" type="button" value="#学生歓迎"/> <input checked="" type="button" value="#子ども歓迎"/> <input checked="" type="button" value="#ワークライフバランス"/> <input checked="" type="button" value="#リクルート"/>				
会社・団体概要	<input type="text"/>				
事業概要 (製品/技術/サービスの機能説明含む)	<input type="text"/>				
製品/技術/サービスの特長 (強い点)	<input type="text"/>				
製品/技術/サービスの改善点 (弱い点)	<input type="text"/>				
今後の展開	<input type="text"/>				
協業希望先	<input type="text"/>				

保存

6) マatchingイベント一覧

おすすめのイベントが一覧表示されます。

※イベント表示について

おすすめのイベントは、以下の条件下にてマッチングした場合、表示されます。

- ・主催者より施設公式サイトでの表示許可を得ている公開イベントである
- ・マイページのユーザ情報にて登録している「興味関心」のハッシュタグ内容とマッチしている

マッチングイベント一覧

下記の行をクリックするとイベント詳細画面へ遷移致します。

催事区分	催事名	主催者名	開催期間	会場	ハッシュタグ
展示会	第3回 東京都製菓展示会	東京都製菓組合	2021/12/01(水)~ 2021/12/03(金)	展示室ABCD	#地域活性化 #最新技術
セミナー	第12回 東京都ベンチャーセミナー	ベンチャー企業育成組合	2022/02/01(火)~ 2022/02/05(土)	展示室ABCD	#セミナー #マーケティング
セミナー	東京都SDGs推進セミナー	東京都SDGs推進委員会	2022/02/01(火)~ 2022/02/05(土)	展示室AB	#地域活性化

リンク
クリック

【公式サイト】
イベント詳細
画面

マッチング

■マイページ ユーザ情報部

ユーザ情報

保存ボタンを押下すると、更新内容が保存されます。

* 氏名	<input type="text"/>	* 所属	<input type="text"/>	* 役職	<input type="text"/>
* 電話番号	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>	* メールアドレス	<input type="text"/>
他社からの イベント招待	<input checked="" type="radio"/> 受ける <input type="radio"/> 受けない	たまサポーター制度への 登録	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない	ログインメール	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない
関心・興味 (ハッシュタグ)	<input checked="" type="checkbox"/> #best1 <input checked="" type="checkbox"/> #est3 <input checked="" type="checkbox"/> #TC <input checked="" type="checkbox"/> #ファッション <input checked="" type="checkbox"/> #ライフスタイル <input checked="" type="checkbox"/> #食料・飲料品 <input checked="" type="checkbox"/> #医療・化粧品 <input checked="" type="checkbox"/> #ロボット <input checked="" type="checkbox"/> #工学 <input checked="" type="checkbox"/> #工作機械 <input checked="" type="checkbox"/> #家具・什器等 <input checked="" type="checkbox"/> #雑貨 <input checked="" type="checkbox"/> #文化・教養 <input checked="" type="checkbox"/> #商業イベント <input checked="" type="checkbox"/> #介護 <input checked="" type="checkbox"/> #学生歓迎 <input checked="" type="checkbox"/> #子ども歓迎 <input checked="" type="checkbox"/> #ワークライフバランス <input checked="" type="checkbox"/> #リクルート				

7) 事後アンケート登録

ご担当の催事が終了後にご回答いただけるアンケートです。
 ご回答いただいた内容は、今後の施設の運営への反映を検討をさせていただきます。
 ぜひ、ご回答への協力をよろしくお願いいたします。

事後アンケート登録

📄 事後アンケート登録フォーム

🔔 上記ボタンを押下すると、事後アンケート登録フォームに遷移致します。催事終了後にご回答ください。

※アンケートの項目数は10問程度です。（回答時間 1～5分程度）

📄 事後アンケート登録フォーム

事後アンケート※催事終了後にご回答ください。

* アンケート登録を行う催事	<input type="text"/>
*1 施設・設備管理等の満足度	<input type="text"/>
2 施設・設備管理等の改善要望	<input type="text"/>
*3 利用システム等の満足度	<input type="text"/>
4 利用システム等の改善要望	<input type="text"/>
*5 職員の対応等	<input type="text"/>
6 職員の対応等の改善要望	<input type="text"/>
*7 施設選定理由	<input type="text"/>

8) 企業・団体ハッシュタグ画面登録

ご所属されている企業・団体に関するハッシュタグを登録する画面です。

■ 質問項目

- ・ 企業・団体の特徴
- ・ 力を入れている取り組み

それぞれ該当するハッシュタグをクリックの上、選択→保存が可能です。
 選択内容の変更も同画面より行えます。

※今後、ご登録いただいた内容に沿って、各種イベント企画・支援などを、施設にて検討する予定です。

多摩産業交流センター指定管理共同企業体

最終ログイン yyyy/MM/dd HH:mm:ss
 前回ログアウト yyyy/MM/dd HH:mm:ss

TOP

企業・団体ハッシュタグ

退会申請

#企業・団体ハッシュタグ

企業・団体の特徴	#ベンチャー	#老舗	#外資系	#日系			
力を入れている取り組み	#SDGs	#地域貢献	#ダイバーシティ	#クリーンエネルギー	#伝統芸能	#働き方改革	#人材育成

✓ 保存

9) マイページ削除申請

マイページの削除申請を行う画面です。

削除申請を施設側で受理次第（1～2営業日後）、マイページは削除状態となります。

※マイページ削除後のデータについて

マイページ削除後のデータ取り扱いは以下の通りです。

■ご自身のマイページ

⇒マイページは削除状態となり、書類履歴等の情報は閲覧不可となります。

■施設側

⇒過去情報（利用計画書、各申請書、請求書等の情報）は施設利用日を基準として、5年間の保管義務が経過後、削除されます。

空室状況問い合わせ

0-5. 空室状況問い合わせ方法

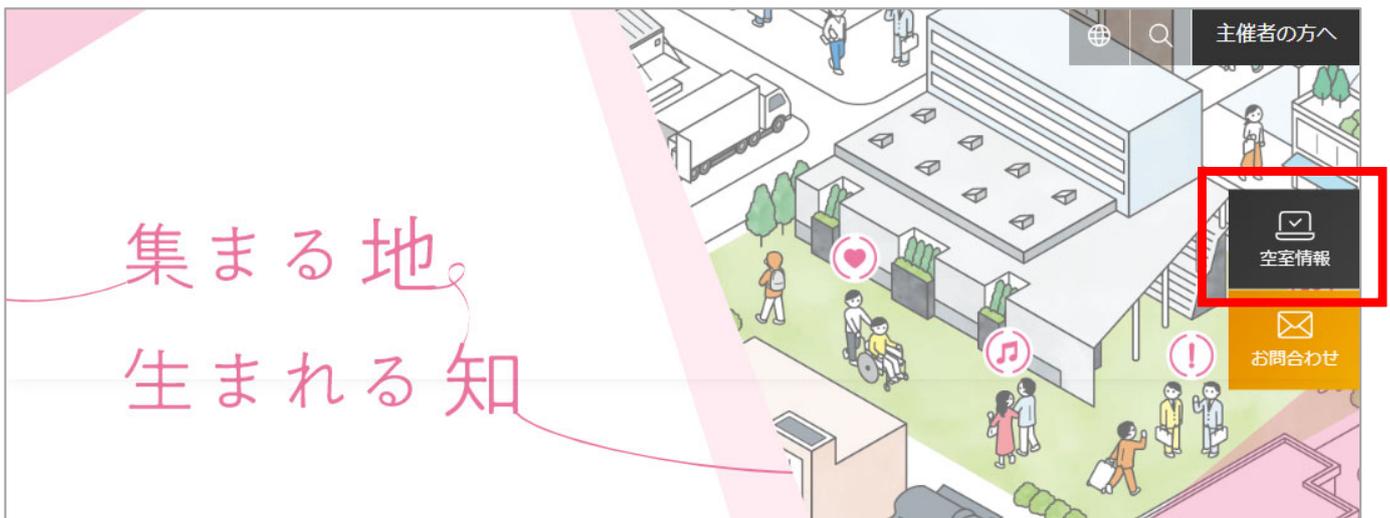
以下の方法で空室状況の確認が可能です。

1) 施設公式HP

URL : <https://www.tamaskc.metro.tokyo.lg.jp/>

空室情報確認のボタン（下図）から24時間いつでもご確認可能です。

※利用申込は先着順での受理となり、利用申請書を施設側にて承認後に空室情報が更新されるため、タイミングによっては利用受付のご案内ができかねる場合がございます。



2) 電話・メール

電話番号 : 042-697-0802

メール : tama.info@tamaskc.metro.tokyo.jp

※HPにて空室情報を公開しておりますが、利用計画書を作成・提出される前に、今一度お電話・メールにて最新の空室状況をご確認いただくことを推奨しております。

STEP 1
利用お申し込みと承認

1-1. 利用計画書の提出

※施設の利用申込を行うには、マイページの作成が必要です。（マイページ作成方法はP. 3参照）
 マイページを作成の上、以降の説明に沿って手続きを進めてください。

1) マイページTOPにある「利用計画書フォーム」をクリック

施設予約申請



2) 画面に沿って入力欄に必要事項を入力

3) 入力画面下部にある「申請」ボタンをクリック

※赤字でエラー表示がされる場合、未入力や入力に不備がございます。エラー内容をご確認の上、再入力をお願いいたします。

4) 申請承認

申請後、施設側にて内容の確認を行います。施設側で内容確認が完了後（1～2営業日内）、メールにて通知が届きますので、ご確認ください。

1-2. 利用申請書の提出

1) マイページTOPにある「利用申請書フォーム」をクリック

2) 画面に沿って入力欄に必要事項を入力



3) 入力画面下部にある「申請」ボタンをクリック

※赤字でエラー表示がされる場合、未入力や入力に不備がございます。エラー内容をご確認の上、再入力をお願いいたします。

4) 利用申請承認

申請後、施設側にて内容の確認を行います。施設側で内容確認が完了後（1～2営業日内）、メールにて承認完了の通知が届きますので、ご確認ください。

利用申請承認後、マイページにて次の作業が行えるようになります。

- ①利用内容変更届出書の提出
- ②利用申請承認書・請求書のダウンロード
- ③施設利用において必要な各届出書や図面ファイル等の申請・アップロード

■施設利用において必要な各届出書・図面等の一覧（展示室を伴う利用の場合）

展示室利用、展示室・会議室併用利用 利用手続き書類一覧

	提出書類	届出の目的と内容	提出期限	
多摩産業交流センター様式	必須1	利用計画書	展示室等の利用申し込み(利用計画の届出)	利用日が決まったら
	必須2	利用申請書	施設の利用申請と承認(利用日と利用料金の確定)	利用予約後、すみやかに
	必須3	催物のあらましと利用内容	催事概要と附帯設備・備品の利用申込届	利用開始日の30日前まで
	必須4	バックヤード利用計画書	入申込の交付/時間別別搬出入車両数の届	
	必須5	装飾等施行承認申請書	会場設営・造作等に係る設営申請と承認	
	必須6	予防管理組織及び自衛消防組織編成表	催事の管理運営体制の届	利用開始日の21日前まで
	必須7	装飾図面	会場レイアウト・造作の取付け等の図解届	
	必要に応じて1	利用変更申請書	利用内容の変更・取消しの申請と承認	事由が生じ次第すみやかに
	必要に応じて2	申請内容変更届出書	代表者名や所在地の変更届	
	必要に応じて3	利用料金減額/免除申請書	会議室及び附帯設備の利用料金減額免除の申請	利用予約後、すみやかに
	必要に応じて4	公式ウェブサイト催事情報掲載申込書	公式ウェブサイト「イベント情報」掲載申し込み	利用開始日の30日前まで
	必要に応じて5	電気利用届出書(電気工事配線図面)	電気工事の届	
	必要に応じて6	水道利用届出書(水道工事配管図面)	水道工事の届	
	必要に応じて7	軽飲食等設営届出書	来場者への軽飲食サービスに関する届	
	必要に応じて8	デジタルサイネージ利用申込書	催事当日の催事案内に関する申し込み	利用開始日の14日前まで
	必要に応じて9	電話通信等回線施工届出書	展示室の通信設備工事の届	
必要に応じて10	高所作業台使用届出書	高所作業台の使用申し込み		
必要に応じて11	廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書	廃棄物処理を委託する場合の届出		
関係先書式	NTT東日本	所定様式	臨時電話回線工事の届	事前に手続き
	東京消防庁八王子消防署	禁止行為の解除承認申請書	裸火・危険物の持込み等に関する許可申請	
	警視庁八王子警察署	所定様式	催物当日に混雑が予想される場合の届	
	八王子市保健所	所定様式	食品の調理加工・試飲試食・販売等の届	
	八王子税務署	所定様式	酒類を販売する場合の届	
	一般社団法人日本音楽著作権協会(JASRAC)	所定様式	著作権のある音楽を使用する場合の届	
東京税関	所定様式	外国展示をする場合の届		

■ 施設利用において必要な各届出書・函面等の一覧（会議室のみ利用の場合）

会議室単独利用 手続き書類一覧

		提出書類	届出の目的と内容	提出期限
多摩産業交流センター様式	必須1	利用計画書	会議室 の利用申し込み(利用計画の届出)	利用日が決まったら
	必須2	利用申請書	施設の利用申請と承認(利用日と利用料金の確定)	利用予約後、すみやかに
	必要に応じて1	利用変更申請書	利用内容の変更・取消しの申請と承認	事由が生じ次第すみやかに
	必要に応じて2	申請内容変更届出書	代表者名や所在地の変更届	
	必要に応じて3	公式ウェブサイト催事情報掲載申込書	公式ウェブサイト「イベント情報」掲載申し込み	利用開始日の30日前まで
	必要に応じて4	電話通信等回線施工届出書	会議室の通信設備工事の届	利用開始日の14日前まで
必要に応じて5	デジタルサイネージ利用申込書	催事当日の催事案内に関する申し込み		
必要に応じて6	廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書	廃棄物処理を委託する場合の届出		

【補足】利用料金の確認について

- 当施設では、お見積書の提供は行っていません。
- 公式サイトにて**室料および備品の料金表**を公開しておりますので、ご参照ください。
- 公式サイトにて室料および備品の**概算見積ができるシミュレーター**を用意しておりますので、ご活用ください。
※以下より料金表及び料金シミュレーターをご利用ください。
公式サイト（HOME）＞施設のご案内＞展示室・会議室のご案内＞料金一覧
- 条例で決められた料金でのご利用をお願いしているため、値引き交渉は承っていません。予めご容赦ください。

STEP 2・3
利用予納金
・残金のお支払い

利用承認書の交付を受領次第、**利用予納金のお支払い**をお願いいたします。

利用予納金および残金のお支払い期限は次の通りです。

※期限内のお支払いが確認できない場合、利用承認を取り消すことがございますのでご注意ください。

・ **利用予納金のお支払い（利用料金の20%相当額）**

予納金の納付は利用開始日の前日から起算して60日以上前のお申し込みが対象です。

納入期限は、「**利用承認書**」**交付日の翌日から15日以内**です。

※利用承認を受けた日が、展示室利用開始日前1年以上の利用予納金は、当該利用開始日の1年前の翌日から15日以内です。

・ **利用料金・残金のお支払い（利用料金の80%相当額若しくは全額）**

「**利用承認書**」**交付日の翌日から利用開始日の30日前まで**に利用料金の全額をお支払いください。

予納金を納入済み場合は残金をお支払いください。

利用取消しの場合、既納の利用料金及び利用予納金は返金しないものとします。

金融機関が徴収する口座振込手数料は利用者の負担とします。

2-1. 利用予納金のお支払い

次の通り、請求書の確認とお支払いをしてください。

1) 請求書出力

マイページの書類履歴部にある「御請求書」の項目にて、「出力」ボタンをクリック

御請求書 new	承認				出力
--	----	--	--	--	----

2) 出力された請求書の内容を確認

期限内に請求書に記載されている指定の銀行口座へのお支払いをお願いいたします。

3-1. 利用料金・残金のお支払い

次の通り、請求書の確認とお支払いをしてください。

1) 請求書の出力

マイページの書類履歴部にある「御請求書」の項目にて、「出力」ボタンをクリック

後納御請求書		承認			
--------	--	----	--	--	---

2) 出力された請求書の内容を確認

期限内に請求書に記載されている指定の銀行口座へのお支払いをお願いいたします。

【備考】利用料金（前納）お支払い後に発生した利用料金について

- ご利用に応じて、時間外利用料金・電気水道料金・附帯設備・備品利用料金等を会期後に精算いたしますので、併せて精算させていただきます。
- 納入期限は、請求書発行日から15日以内です。
- 会期当日、または会期終了後速やかに「**後納請求書**」を発行いたしますので、マイページにてご確認ください。



STEP 4

利用内容の届出

—利用開始日の60日～30日前まで—

ご利用内容、催事の詳細について、事前に施設へお届けください。
 利用開始日の**60～30日前まで**に次の書類のお届けをお願いします。

必須	「催物のあらましと利用内容」「バックヤード利用計画書」
必要に応じて	「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」

※バックヤードの利用については「利用の手引き」38・39ページ参照
 ※公式ウェブサイトへの掲載については「利用の手引き」44ページ参照

4-1. 「催物のあらましと利用内容」の提出 **必須** **30日前**

マイページの書類履歴部にある「作成」ボタンから利用者側にて作成いただくことも可能ですが、次の通り、施設側で作成したものを**ご確認ください**、**ご提出をお願いいたします**。

1) 催事内容確認の打合せ実施

ご来館の上、施設スタッフと打合せを行い、催事内容の詳細確認をさせていただきます。

2) 催物のあらましと利用内容の確認

打合せ後、施設スタッフが「催物のあらましと利用内容」を作成し、確認の依頼を通知します。
 マイページの書類履歴部にある「催物のあらましと利用内容」の項目にて、「作成」ボタンをクリックいただき、入力内容をご確認ください。

3) 催物のあらましと利用内容の変更・修正

内容をご確認いただき、変更・修正がある場合は、作成画面にて直接、入力内容の変更・修正をしてください。

4) 催物のあらましと利用内容の提出

内容に問題がなければ、作成画面の下部にある「**申請**」ボタンをクリック

5) 催物のあらましと利用内容の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各種手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

4-2. 「バックヤード利用計画書」の提出 **必須** **30日前**

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の60～30日前までにご提出をお願いいたします。

1) バックヤード利用計画書の作成画面

書類履歴部にある「バックヤード利用計画書」の「申請」ボタンをクリック。

利用開始日の30日前まで（必須） バックヤード利用計画書	未申請	未承認		
---------------------------------	-----	-----	---	---

2) 基本情報とバックヤード利用内容の入力

催事名や当日のバックヤード責任者名など、基本情報を入力。バックヤードの利用情報を入力。
 ※利用情報はバックヤードに出入りする全ての車両分を入力してください。
 ※バックヤード利用スペースは予約している展示室スペース前のみご利用可能です。

バックヤード利用計画書

・基本情報の入力

* 作成年月日	<input type="text" value=""/>
* 催事名	<input type="text" value="イベント名称を入力"/>
* 利用者名	<input type="text" value="会場の利用者名を入力"/>
* 当日バックヤード責任者名	<input type="text" value="当日のバックヤード責任者名を入力"/>
* 当日バックヤード責任者連絡先	<input type="text" value="責任者の連絡先（携帯電話を推奨）を入力"/>

使用展示室 展示室A+B：2023/03/01, 2023/03/02, 2023/03/03

※予約している展示室スペース前のみ使用可能です。

No.	利用日	利用時間	※バックヤード利用スペース	車種 (該当車種をプルダウンよりご選択ください) ※車高制限3.6M	
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="備考欄"/>

3) バックヤード利用計画書の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

4) バックヤード利用計画書の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各種手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

4-3. 「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」の提出 任意 30日前

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の60～30日前までにご提出をお願いいたします。

1) 公式ウェブサイト催事情報掲載申込書の作成画面

書類履歴部にある「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」の「申請」ボタンをクリック。

利用開始日の30日前まで（任意） 公式ウェブサイト催事情報掲載申込書	未申請	未承認	📄 申請	📄 出力
---------------------------------------	-----	-----	--	--

2) 基本情報と掲載内容の入力

お申し込み内容、催事内容、お申し込みご担当者、各項目を入力

①お申し込み内容

作成日、新規/変更、画像の有無を入力

※初回入力は「新規」、変更等が生じ再申請する場合は「変更」を選択してください。

②催事内容<ウェブサイト掲載項目>

画面項目に沿って、各項目を入力、画像がある場合はアップロード。

※掲載イメージは公式サイト（TOP又はイベント情報ページ）にてご確認ください。

<https://www.tamaskc.metro.tokyo.lg.jp/>

③お申し込みご担当者

サイト掲載を申し込む担当者の情報を入力

※こちらの入力内容はサイトへは掲載されません。

※掲載内容に関して確認をさせていただく場合、ご連絡をさせていただきます。

3) 公式ウェブサイト催事情報掲載申込書の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

4) 公式ウェブサイト催事情報掲載申込書の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、サイトへの掲載を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。



STEP 5

装飾等設営の届出

ー利用開始日の21日前までー

ご利用内容、催事の詳細について、事前に施設へお届けください。
 利用開始日の**21日前まで**に次の書類のお届けをお願いします。

必須	「装飾等施工承認申請書」及び「装飾図面」「予防管理組織及び自衛組織編成表」
----	---------------------------------------

※造作・設営に関する利用規則については「利用の手引き」31-33ページ参照
 ※防火管理については「利用の手引き」41ページ参照

5-1. 「装飾等施工承認申請書」の提出 必須 21日前

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の21日前までにご提出をお願いいたします。

1) 装飾等施工承認申請書の作成画面

書類履歴部にある「装飾等施工承認申請書」の「申請」ボタンをクリック。



2) 代表設営業者の入力

実際に施工を行う業者の情報を入力

3) 設営及び撤去の情報を入力

設営及び撤去の予定日時を入力

※設営及び撤去に関する申し送り事項等がある場合は、「摘要」欄に詳細を入力してください。

4) 仕様の選択

設営及び撤去の対象となる展示室の区分を選択

5) 装飾等施工承認申請書の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

6) 装飾図面のアップロード

TOPの書類履歴日にある「装飾図面」の「申請」ボタンをクリック。

図面ファイルをアップロード



7) 装飾等施工承認申請書の承認

施設側で入力内容と図面を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

5-2. 「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」の提出 **必須** **21日前**

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の21日前までにご提出をお願いいたします。

1) 予防管理組織及び自衛消防組織編成表の作成画面

書類履歴部にある「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」の「申請」ボタンをクリック。

利用開始日の21日前まで（必須） 予防管理組織及び自衛消防組織編成表	未申請	未承認		<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>
---------------------------------------	-----	-----	--	-----------------------------------	-----------------------------------

2) 各責任者、隊長、班長名の入力

入力画面の下部にある説明書きをご一読の上、各項目を入力

3) 予防管理組織及び自衛消防組織編成表の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

4) 予防管理組織及び自衛消防組織編成表の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。



STEP 6

電気利用等の届出

ー利用開始日の14日前までー

ご利用内容、催事の詳細について、事前に施設へお届けください。
 利用開始日の**14日前まで**に次の書類のお届けをお願いします。

必要に応じて	「電気利用届出書」「水道利用届出書」「電話通信等回線施工届出書」「軽飲食等設営届出書」 「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約書」「デジタルサイネージ利用申込書」「高所作業台使用届出書」
--------	--

- ※電気利用については「利用の手引き」34・35ページ参照
- ※水道利用については35ページ参照
- ※電話通信については36・37ページ参照
- ※廃棄物処理については40ページ参照。契約書は原本のやりとりとなるため、施設まで別途お問い合わせください。
- ※デジタルサイネージについては44ページ参照
- ※高所作業台をご利用希望の場合は、施設までメールまたはお電話にてご連絡ください。

6-1. 「電気利用届出書」の提出 任意 14日前

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の14日前までにご提出をお願いいたします。

1) 電気利用届出書の作成画面

書類履歴部にある「電気利用届出書」の「申請」ボタンをクリック

利用開始日の14日前まで 電気利用届出書	未申請	未承認	<input type="button" value="申請"/>	<input type="button" value="出力"/>
-------------------------	-----	-----	-----------------------------------	-----------------------------------

2) 申請者情報の入力

本申込書を申請される方の情報を入力

3) 施工内容の入力

施工を行う展示室の区分を選択

4) 設備容量等の入力

各項目を選択及び入力
 ※画面下部にある「電力算出表」をダウンロード、作成の上、ご入力ください。

5) 電力利用届出書の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

6) 電力算出業、電力配線図面の申請（アップロード）

TOPに戻り、電力算出業、電力配線図面をそれぞれ申請（アップロード）

利用開始日の14日前まで 電力算出表	未申請	未承認	<input type="button" value="申請"/>	
利用開始日の14日前まで 電力配線図面	未申請	未承認	<input type="button" value="申請"/>	

7) 電力利用届出書の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

6-2. 「水道利用届出書」の提出 任意 14日前

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の14日前までにご提出をお願いいたします。

1) 水道利用届出書の作成画面

書類履歴部にある「水道利用届出書」の「申請」ボタンをクリック。

利用開始日の14日前まで 水道利用届出書	未申請	未承認		📄 申請	📄 出力
-------------------------	-----	-----	--	--	------

2) 主催者情報の入力

本申込書を申請される方の情報を入力

3) 設備機器等、総括水道工事業者、施工等日時の入力

各項目を入力

4) 水道利用届出書の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

5) 水道工事施工図面の申請（アップロード）

TOPに戻り、水道工事施工図面を申請（アップロード）

利用開始日の14日前まで 水道工事施工図面（配管図面）	未申請	未承認		📄 申請	
--------------------------------	-----	-----	--	--	--

6) 水道利用届出書の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

6-3. 「電話通信等回線施工届出書」の提出 任意 14日前

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の14日前までにご提出をお願いいたします。

1) 電話通信等回線施工届出書の作成画面

書類履歴部にある「電話通信等回線施工届出書」の「申請」ボタンをクリック。

利用開始日の14日前まで（任意） 電話通信等回線施工届出書	未申請	未承認	申請	出力
----------------------------------	-----	-----	--	----

2) 主催者情報の入力

本申込書を申請（申込）される方の情報、施工会社名を入力

3) 届出内容の入力

各項目を入力

※施工場所が4箇所以上になる場合は、通信欄にその旨を記載してください。

※施工会社（NTT等）へ工事を依頼される際は、施工/撤去日を明確にしてご契約ください。

4) 電話通信等回線施工届出書の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

5) 臨時電話回線工事の届の申請（アップロード） 任意

TOPに戻り、臨時電話回線工事の届（NTT等の所定様式のもの）を申請（アップロード）

事前に手続き 臨時電話回線工事の届	未申請	未承認	申請	
----------------------	-----	-----	--	--

6) LANポート図面のメール送付

LANポート図面を**施設宛にメールにて**ご送付ください。

※LANポート図面のダウンロードは以下よりお願いします。

施設公式サイト（HOME）>ご利用案内>申請書・図面ダウンロード>展示室平面図ダウンロード

展示室 LANポート図面

展示室

ダウンロード ▶ (742KB)

7) 電話通信等回線施工届出書の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

6-4. 「軽飲食等設営届出書」の提出 任意 14日前

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の14日前までにご提出をお願いいたします。

1) 軽飲食等設営届出書の作成画面

書類履歴部にある「軽飲食等設営届出書」の「申請」ボタンをクリック。

利用開始日の14日前まで（任意） 軽飲食設営届出書	未申請	未承認	申請	出力
------------------------------	-----	-----	--	----

2) 申請者情報の入力

本申込書を申請される方の情報を入力

3) 設営理由、説明業者名・ケータリング業者名、設営場所の入力

各項目を入力

4) 設営場所の入力

各項目を入力

※場所欄には、「〇〇ブース内」など詳細の位置をご入力ください。

※装飾図面上でも設置場所の落とし込みをしてください。

5) 設営・撤去、軽飲食等提供内容、清掃・残留物等の処理方法の入力

各項目を入力

6) その他の入力

各項目を入力

※必要に応じて「電気利用届出書 (P.34)」「水道利用届出書 (P.35)」を別途提出してください。

7) 軽飲食等設営届出書の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

8) 食品の調理加工・試飲試食・販売等の届の申請（アップロード） 任意

TOPに戻り、食品の調理加工・試飲試食・販売等の届（八王子保健所の様式）を申請（アップロード）

事前に手続き 食品の調理加工・試飲試食・販売等の届	未申請	未承認	申請	
------------------------------	-----	-----	--	--

9) 軽飲食等設営届出書の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

6-5. 「デジタルサイネージ利用申込書」の提出

任意

14日前

次の手順にて書類を作成し、利用開始日の14日前までにご提出をお願いいたします。

1) デジタルサイネージ利用申込書の作成画面

書類履歴部にある「デジタルサイネージ利用申込書」の「申請」ボタンをクリック。

利用開始日の14日前まで（任意） デジタルサイネージ利用申込書	未申請	未承認		
------------------------------------	-----	-----	---	---

2) 申請者情報の入力

本申込書を申請される方の情報を入力

3) サイネージ表示期間の入力

各項目を入力

※サイネージ表示期間は設営撤去日などを除いた催事が行われる期間をご入力ください。

4) サイネージ表示詳細の入力

各項目を入力

※表示可能な「主催者名」は固定であり、1催事につきひとつのみです。

※「表示させる催事名称」には、メイン会場や控室等、部屋の用途の入力も可能です。

5) デジタルサイネージ利用申込書の提出

入力が完了したら、作成画面の下部にある「申請」ボタンをクリック

6) デジタルサイネージ利用申込書の承認

施設側で内容を確認後、承認いたします。施設側は承認した内容にて、各手配を進めますので、以降に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

STEP 7
利用当日

7-1. 利用日当日

「催物のあらましと利用内容」のコピーを持って、庁舎・会議室棟1階の「管理事務室窓口」へお越しください。催事の内容に沿って、スタッフより各種ご案内をいたします。



7-2. 入車証の印刷及びフロントへの掲示

入車証について、当日にバックヤードへ搬入出等で出入りする車両へ入車証のコピーを渡し、フロントに掲示するよう手配をお願いします。入車証はマイページの書類履歴部より出力してください。

- ✓ 入車証はバックヤード利用申請書の内容に基づき、施設側にて作成をいたしますので、利用者側にて入車証の申請書作成は不要です。
- ✓ 入車証は1日1区分につき、1枚作成しています。複数車両が利用する場合は、主催者側で入車証を次の車に受け渡しするなどして、主催者側で管理をお願いします。

入車証	new	承認	<input type="button" value="申請"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="出力"/>
-----	-----	----	--

※施設側にて作成するため、利用者側にて入車証に対する申請を行う必要はございません。

7-3. 事後アンケート

会期開始日以降にて、マイページから事後アンケートの提出が可能です。ぜひアンケートへのご協力をお願いいたします。（詳細はP. 14参照）

【備考】関係先書式について

- 以下リストに記載の関係先書式については、施設側への提出は必須ではございません。マイページへのアップロードについては、催事における書類管理の利便性向上の一環としてご活用ください。

関係先書式	NTT東日本	所定様式	臨時電話回線工事の届	事前に手続き
	東京消防庁八王子消防署	禁止行為の解除承認申請書	裸火・危険物の持込み等に関する許可申請	
	警視庁八王子警察署	所定様式	催物当日に混雑が予想される場合の届	
	八王子市保健所	所定様式	食品の調理加工・試飲試食・販売等の届	
	八王子税務署	所定様式	酒類を販売する場合の届	
	一般社団法人日本音楽著作権協会 (JASRAC)	所定様式	著作権のある音楽を使用する場合の届	
	東京税関	所定様式	外国展示をする場合の届	

STEP 8
後納料金のお支払い

8-1. 後納料金のお支払い

催事終了後、施設より**後納請求書**を発行いたします。
請求書発行次第、施設よりご連絡いたしますので、マイページの書類履歴部より請求書をダウンロードの上、お支払い手続きをお願いいたします。

後納御請求書		承認			
--------	--	----	--	--	---