

**都道府県会館会議室
オンライン予約システム**

マニュアル



**公益財団法人
都道府県センター 管理部
令和7年3月17日 初版**

目次

はじめに	.....	3
1. スマート空間予約の会員登録（初回のみ）	.....	4
2. 利用申請の手続き（初回のみ）	.....	6
3. 会議室を予約する	.....	9
4. マイページで手続きをする	.....	20
4-1. 予約の確認	.....	21
4-2. 予約変更・キャンセル	.....	22
4-3. 仮予約/利用申請の確認 本予約の手続き	.....	26
4-4. 予約履歴/料金明細確認	.....	27
4-5. アカウント編集	.....	28
4-6. 予約済み利用予定の見積書発行	.....	29
5. 請求書について	.....	31

都道府県会館会議室 オンライン予約システムについて

(公財) 都道府県センターでは令和7年4月より、都道府県会館の会議室貸出に関して、オンライン会議室予約システム「スマート空間予約」を導入しました。

これにより、利用者がいつでもオンラインで会議室の空室状況・利用料金を確認できるほか、利用申込・見積書の出力を行うことができますようになります。

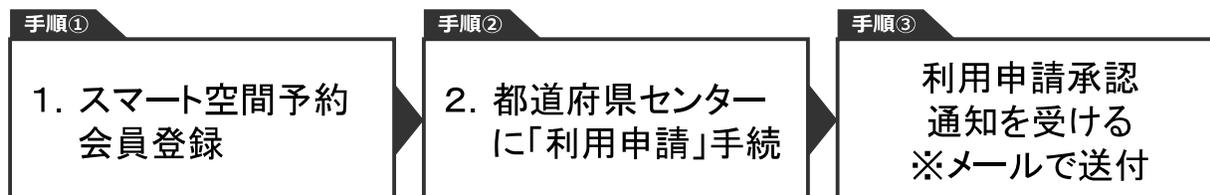
本説明書では初回手続きからオンライン予約システムの操作方法を解説します。

オンライン予約システム利用の手順

オンライン会議予約システムを利用するには初回の手続きが必要です。

【初回に必要な手続き】

1. スマート空間予約の会員登録
2. 都道府県会館利用申請



初回の手続きが終わりましたら、都道府県会館会議室のオンライン予約が可能となります。

1. スマート空間予約の会員登録（初回のみ）

1-1. スマート空間予約 WEBサイトにアクセス

以下URLより「スマート空間予約」にアクセスします。

<https://www.smartkaigisitsu.net/>

1-2. 利用者登録をクリック



導入検討の企業様へ

?ご利用ガイド

会費一覧

利用者登録

ログイン

1-3. 新規登録より個人・法人の種別を選択

新規登録

個人・法人をご選択ください

個人のお客様

法人のお客様



都道府県関係者(内部料金)が使用する場合は、必ず法人を選択して下さい。

1-4. 必要事項を入力して、「同意して確認」を選択してください

新規アカウント登録（法人のお客様）

会社名	必須	千代田県
会社の電話番号	必須	0352129134 ※電話番号にハイフン（-）は必要ありません。
代表者名		千 代田
担当者メールアドレス	必須	kaigishutsu@pref.chiyoda.lg.jp ※yahooメールアドレスの場合、自動返信メールが届かない場合がございます。 ※キャリアメール（携帯電話事業者が提供しているメール）は、迷惑メール対策の一環として、初期設定で「PCからのメールを受信拒否」する設定になっている場合がございます。登録前に受信拒否の解除をお願いします。
パスワード	必須	..... 10文字以上、半角英数字・記号を各1文字以上含めてください
パスワード再入力	必須	.....

上記個人情報の取り扱い及び利用規約に同意のうえ「同意して確認」ボタンを押してください。

同意して確認

1. スマート空間予約の会員登録（初回のみ）



・都道府県などの関係者（内部料金）が使用する場合は、必ず組織メールアドレス（●●●@pref.●●●.lg.jp）で登録をしてください。

・ここで登録された法人名が見積書の宛名として記載されます。
※法人名等のユーザーの情報はマイページで修正可能です。

1-5. 仮登録完了及び本登録作業

仮登録受付完了ページが表示されます。

アカウント仮登録完了のお知らせが届きますので、メール内のURLをクリックし、本登録に進んでください。

仮登録受付完了

登録はまだ完了していません。

ご入力いただいたメールアドレスへ、確認メールを送信いたしました。
メールに記載されている本登録URLをクリックして、本登録を完了してください。

<メール文章>

スマート空間予約・アカウント仮登録完了のお知らせ Inbox x

スマート空間予約 <noreply@smartkaisitsu.net>
to me ▾ 1:27 PM (0 minutes ago)

Translate to English x

このメールは、配信専用のアドレスで配信されています。
そのため返信されても、内容の確認およびご返答ができません。
あらかじめご了承ください。
お問い合わせは下記の連絡先までメール、または電話でお願致します。

都道府県センター 管理部 様

この度は、スマート空間予約にご登録いただき、誠にありがとうございます。現在は仮登録状態になっていますので、登録を完了するために下記URLをクリックしてください。
<https://www.smartkaisitsu.net/users/register?id=50663&token=yQ1h0dVLcqd6Gjy9ntHhFZD44dyr02LgQNDVcPQQUYBA748xZpzQy5pQwyGhrTKW>

上記URLによる認証が完了いたしましたら、ログインしてスペース予約等を行うことが可能となります。

1-6. 「スマート空間予約システム」の会員登録完了となります。

登録完了

スマート空間予約にご登録いただきありがとうございます。
お客様の会員登録が完了いたしました。

[ログインページへ](#)

2. 利用申請の手続き（初回のみ）

● 「スマート空間予約」で都道府県センターに「利用申請」を行う

「スマート空間予約」を通して都道府県会館の会議室を予約するには、初めに「利用申請」を行い、当法人（公財）都道府県センターから利用許諾を得る必要があります。

1度利用許諾を得たアカウントは、都道府県会館の全ての会議室に対して「予約申請」をすることができます。



- ここでの「利用申請」とは、都道府県センターに「予約申請」を行う初回手続きのことです。会議室の「予約申請」とは異なります。
- 「利用申請」の承認を受けた後、都道府県会館会議室の「予約申請」を行うことができます。

2-1. 「ログイン」をする

①下記URLより、ログイン画面に移動します。

<https://www.smartkaigisitsu.net/users/login>

②会員登録で入力したメールアドレスとパスワードを入力後、「ログイン」をクリックします。

ログイン

メールアドレス kaigishutsu@pref.chiyoda.lg.jp

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちら

ログインしたままにする

ログイン

③ログインが完了するとマイページに自動的に移動します。

スマート空間予約 SHART KURANTOYAKU

? ご利用ガイド 会場一覧 マイページTOP ログアウト

TOP 仮予約/利用申請 予約履歴/料金明細 アカウント編集 ログアウト

利用予定

現在の予定は、ありません。
会場一覧 から予約したいスペースを選んでください。

2. 利用申請の手続き（初回のみ）

2-2. 都道府県センターの会場一覧ページへ移動する

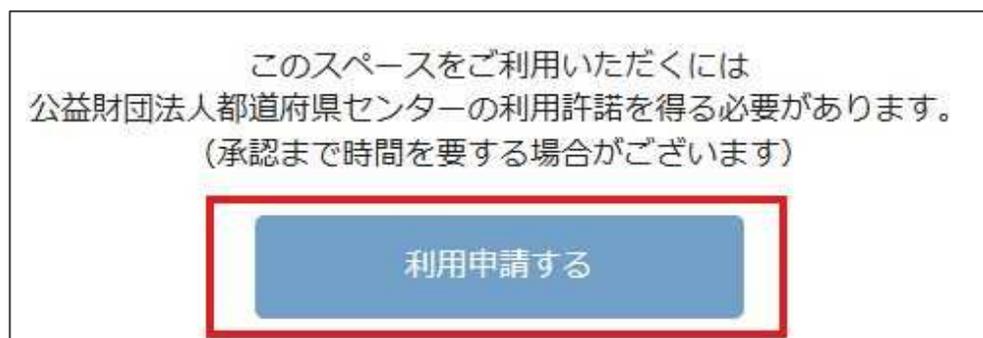
下記URLより、「公益財団法人都道府県センターの会場一覧」ページへ移動します。

https://www.smartkaigisitsu.net/properties/parent_index/54510



2-3. 「利用申請する」ボタンをクリックする

ページの上部にある「利用申請する」ボタンをクリックすると、「利用申請」が完了し、「スペースの利用申請中」という表示に変わります。



利用申請しました。

承認が下りるまでご予約できません。いましばらくお待ちください。

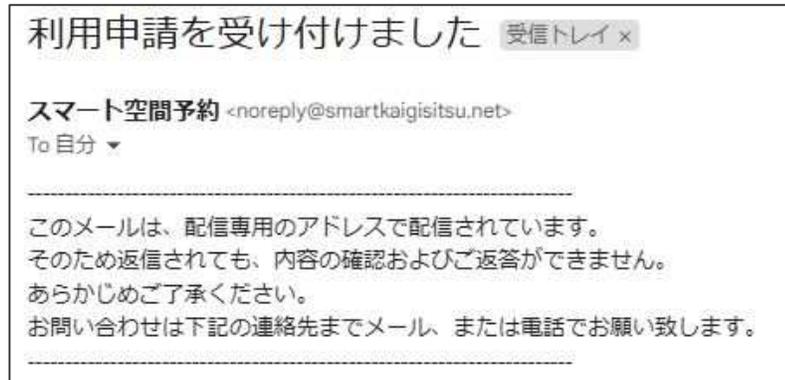
「公益財団法人都道府県センター」
スペースの利用申請中です

2. 利用申請の手続き（初回のみ）

2-4. 利用申請受付完了メールの確認

「利用申請を受け付けました」というメールが届きます。

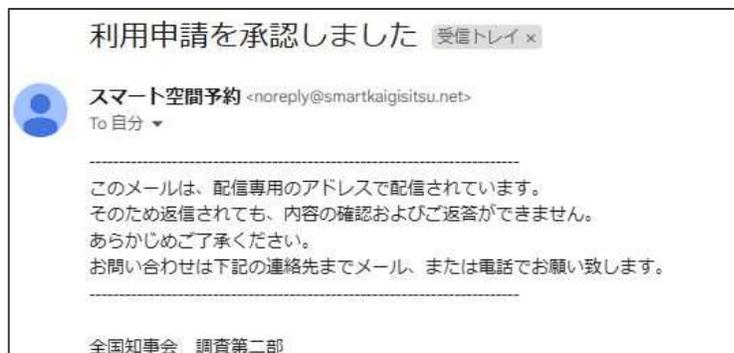
利用申請が承認されるまでしばらくお待ちください。



2-5. 利用申請が承認される

利用申請が承認された旨のメールが届きます。

以後、都道府県会館会議室の予約をオンラインで申請できるようになります。



TIPS

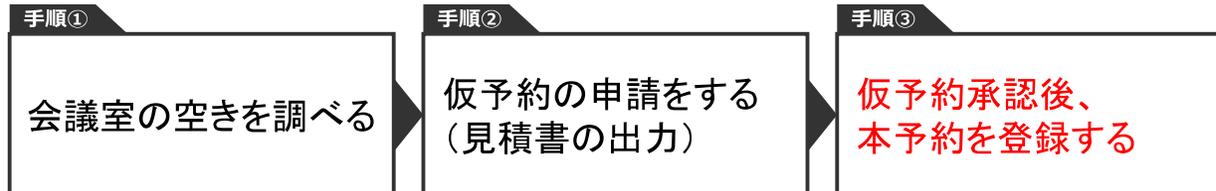
- ・利用申請の承認作業には時間を要します。
- ・2営業日を過ぎても承認されない場合は当法人までご連絡ください。
- ・承認作業中にお客様に連絡を差し上げる場合がございます。

3. 会議室を予約する

● 会議室予約の流れ

都道府県会館の会議室をオンラインで予約するには、以下の流れで予約申請をします。

※予約の前に、1 会員登録、2 利用申請を必ず済ませてください（初回のみ）



3-1. スマート空間予約 都道府県センターのページへアクセス

以下URLより「スマート空間予約 都道府県会館」のページへアクセスします。

※下記URLをブックマークに登録することをお勧めします。

<https://www.smartkaigisitsu.net/properties/view/1461>

The screenshot shows the website interface for the Smart Meeting Room reservation system. The main content area displays details for the '101st Large Meeting Room' (101大会議室). The room information includes:

- 収容人数 (Capacity): 最大168人 (Maximum 168 people)
- 基本料金 (Basic Fee): 41,250円 / 1時間(税込) (41,250 yen / 1 hour including tax)
- 最低利用時間 (Minimum Usage Time): 4時間 (4 hours)
- 面積 (Area): 252㎡ (76坪) (252 square meters / 76 tatami mats)
- 天井高 (Ceiling Height): 3.2m (3.2 meters)

Below the room details, there are three small images showing the interior of the meeting room. A green button labeled '空き状況' (Availability) is visible. The page also lists other meeting rooms available at the venue, including the 401st Meeting Room (401会議室) with a capacity of 60 people and a basic fee of 18,150 yen per hour.

3. 会議室を予約する

3-2. 使用したい会議室を調べる

①利用したい会議室の「空き状況」をクリック

101大会議室	
収容人数	最大168人
基本料金	41,250円 /1時間(税込)
最低利用時間	4時間
面積	252㎡ (76坪)
天井高	3.2m



空き状況

3-3. 「ログイン」をする

①スマート空間予約に未ログインの場合は、会議室ページの右下にある「ログインボタン」からログイン画面へ移動します。

新規アカウント登録ログイン

②会員登録で入力したメールアドレスとパスワードを入力後、「ログイン」をクリックします。

ログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちら

ログインしたままにする

ログイン

③ログインが完了すると会議室ページへ自動的に移動します。

3. 会議室を予約する

3-4. 会議室の空き状況・料金を確認する

①利用したい会議室の日付を選択する

②予約可能な時間帯に○と1時間当たりの料金が表示されます

09:00~	○	20,625円 #1,250円	15:00~	○	20,625円 #1,250円
10:00~	○	20,625円 #1,250円	16:00~	○	20,625円 #1,250円
11:00~	○	20,625円 #1,250円	17:00~	○	26,840円 53,680円
12:00~	○	20,625円 #1,250円	18:00~	○	0円
13:00~	○	20,625円 #1,250円	19:00~	○	0円
14:00~	○	20,625円 #1,250円	20:00~	○	0円

※内部料金適用者がログインした場合には、割引金額が表示されます。

TIPS

複数の会議室の空き状況をまとめて調べるには、都道府県会館の紹介下部分「空き状況の一覧」よりご覧いただけます。

3. 会議室を予約する

3-5. 見積書を出力する

見積書が必要な場合は、予約申請前に見積書を出力します。

①開始時間・終了時間を設定した後、「見積り」ボタンをクリック

開始時間

2025年3月10日 10:00

終了時間

2025年3月10日 14:00

見積り **予約申請**

②必要なオプションを選択し、「見積りPDFを出力する」をクリックします。

見積り

予約対象
都道府県会館 / 101大会議室

予約時間
2025年3月10日 (月曜) 10:00 から 14:00

オプション

ワイヤレスマイク	2,200円/個	-
有線マイク	2,750円/個	-

※上記オプション料金はすべて税込料金です。

※合計額計算時では「税抜料金×個数×税率」で計算しています。

戻る

見積りPDFを出力する

3. 会議室を予約する

③PDF形式の見積書が出力されます

御 見 積 書		発行日	2025年03月12日 (水)
全国知事会 御中	公益財団法人 都道府県センター 理事長：村井 嘉浩 東京都千代田区平河町2-6-3都道府県会館5階 発行責任者：管理部長 守屋 充 担当者：管理部副参事 小松 太 TEL：03-5212-9162 FAX：03-5212-9163		公印
	請求額合計			44,000円 [税込]
会場	都道府県会館 101大会議室		
利用日	2025年3月25日 (火曜)		
利用開始時間	09:00		
利用終了時間	11:00		
室料	税込	82,500円	
有線マイク (1個)	税込	2,750円	
小計	税込	85,250円	
割引料	50%割引(内部料金 ※室料のみ対象)		-41,250円
合計	税込	44,000円	
(うち消費税額等 4,000円)			

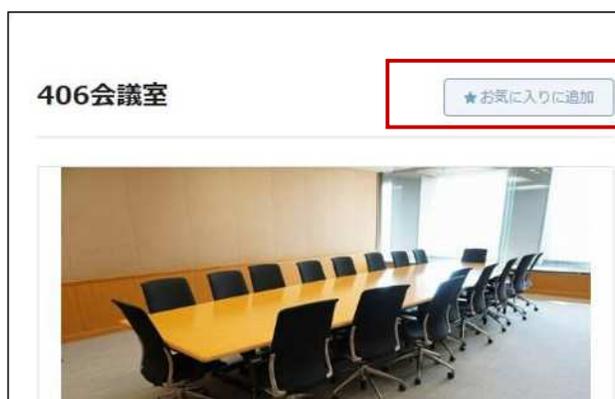


- ・見積書を予約後に発行する場合は「マイページ」より発行します。
- ・電子印・理事長名・発行責任者名・担当者名が記載されます。
- ・発行日は変更することができません。
- ・見積書は部屋別・利用日毎の発行となります。複数の会場・日程を一つの見積書で発行することはできません。

TIPS

会議室の「お気に入り追加」について

会議室の個別ページで「お気に入り追加」をクリックすると、マイページのお気に入りスペースに会議室が追加され、スムーズに会議室を確認できます。



3. 会議室を予約する

3-6. 仮予約申請を行う

①会議室詳細ページより、日時を選択のうえ、「予約申請」をクリック

開始時間
2025年3月10日 09:00

終了時間
2025年3月10日 17:00

見積り 予約申請

②会議室・日時を確認、イベント名・利用人数・備考を記載のうえ、「利用規約を確認しました」にチェックをして「利用申請」をクリックします。

予約申請

都道府県会館
101大会議室
2025年3月10日 (月) 09:00~17:00

このスペースに対する予約はオーナーの承認が必要になります。
予約確定までお時間がかかる可能性がございますのでご注意ください。

イベント名
令和7年全国知事会議

利用人数
50

備考
全国より知事が参加します。

利用規約
理即宛到着するようにしてください。ただし、休館日には荷物を受け取ることができませんのでご注意ください。
(禁止事項)
・火気、可燃物、危険物等の持ち込みや使用。
・会館内及び敷地内において、座り込み、立ちふさがり等で通行の妨げになるような行為。

利用規約を確認しました。

戻る 予約申請

3. 会議室を予約する

③マイページ「仮予約/利用申請」ページへ自動的に移動し、仮予約が登録されます。

※仮予約をキャンセルしたい場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

TOP	仮予約/利用申請	予約履歴/料金明細	アカウント編集	ログアウト
利用申請が完了しました				
仮予約/利用申請				
2025年03月10日の利用申請 承認待ち				
会場名	都道府県会館 101大会議室			
イベント名	令和7年全国知事会議			
利用人数	50			
備考	全国より知事が参加します。			
利用開始	2025年03月10日 09:00			
利用終了	2025年03月10日 17:00			
回答期限	2025年03月10日 09:00			
キャンセル				

④「仮予約申請を受け付けました」というメールが送付されますのでご確認ください。

都道府県会館の仮予約申請を受け付けました

 **スマート空間予約** <noreply@smartkaigisitsu.net>
宛先:  菊地 真司

このメールは、配信専用のアドレスで配信されています。
そのため返信されても、内容の確認およびご返答ができません。
あらかじめご了承ください。
お問い合わせは下記の連絡先までメール、または電話でお願い致します。

全国知事会 調査第三部



- 仮予約状態です。この時点では本予約となりません。
- 都道府県センターが仮予約を承認後、本予約登録が可能です。
- 仮予約承認には時間を要します。
- 都道府県センターより連絡をする場合があります。
- **非承認となった場合はその旨のメールが届きます。**

3. 会議室を予約する

3-7. 本予約手続きを行う

- ①「仮予約が承認されました」というメールが届きます。
メールに記載されたURLより本予約の登録を行ってください。

都道府県会館の仮予約が承認されました

全国知事会 調査第三部 様

下記の仮予約申請を承認いたしました。

【予約内容】

予約番号：984089
都道府県会館 101大会議室
ご予約状況：仮予約
確定期日：2025-03-06 23:59
利用開始：2025-03-10 09:00
利用終了：2025-03-10 17:00

《仮予約有効期間》は本日より2日間となります。
期限内に下記URLより《本予約手続き》を行い、予約を確定させてください。
※仮予約有効期限内に本予約手続きが行われなかった場合は、自動キャンセルされます。
システム運用上、有効期限の延長はございませんのでご注意ください。

URL：<https://www.smartkaigisitsu.net/reserves/tentative>



- ・メールやマイページに記載されている「仮予約有効期限」内に必ず「本予約手続き」を行ってください。
- ・期限内に「本予約手続き」を行わなかった場合は、自動キャンセルされます。

※URLをクリック後、ログインを求められた場合は、メールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。

ログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちら

ログインしたままにする

3. 会議室を予約する

②マイページのメニューから、「仮予約/利用申請」ボタンをクリックする



③マイページの仮予約が表示されるので、「予約確定」ボタンをクリックする

The screenshot shows the '仮予約/利用申請' page. At the top, it says '2025年03月10日の利用申請'. Below this is a table with reservation details:

会場名	都道府県会館 101大会議室
イベント名	令和7年全国知事会議
利用人数	50
備考	全国より知事が参加します。
利用開始	2025年03月10日 09:00
利用終了	2025年03月10日 17:00
確定期日	2025年03月06日 23:59

Below the table, there is a red warning message: 'あと2日で利用申請が自動でキャンセルされます。'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' and '予約確定' (highlighted with a red box).

3. 会議室を予約する

④予約詳細設定より、オプション・レイアウト・決済方法・請求書の宛名・イベント名・イベント開始、終了時間・利用人数・備考を入力し、利用規約に同意の上。「予約の確認」をクリック

※仮予約申請の際に入力した項目は内容が引き継がれます。

予約詳細設定

都道府県会館 101大会議室 2025年3月10日（月） 09:00~17:00	
	ワイヤレスマイク 2,200円/個 <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="v"/> 1本あたり
	有線マイク 2,750円/個 <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="v"/> 1本あたり
レイアウト	<input checked="" type="radio"/> スクール（144人収容） <input type="radio"/> ロノ字（114人収容） <input type="radio"/> シアター（168人収容） <input type="radio"/> スケルトン（168人収容）
ご希望の決済方法	<input type="text" value="銀行振込"/>
請求書の宛名 必須	<input type="text"/>
イベント名	<input type="text" value="令和7年全国知事会議"/>
イベント開始時間	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="00"/>
イベント終了時間	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="00"/>
利用人数	<input type="text" value="50"/>
備考	<input type="text" value="全国より知事が参加します。"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 利用規約に同意しました。 必須	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="予約内容の確認"/>	

TIPS

- ・予約の内容は利用日4日前までマイページより変更可能です。
- ・請求書の宛名に入力された情報で、請求書が作成されます。

3. 会議室を予約する

- ⑤ 予約内容、料金、キャンセル規定が表示されます。
確認の上で、「この内容で予約する」をクリックします。

利用料の合計

小計		税込	364,100円
割引料	50%割引(内附料金 ※室料のみ対象)		-165,000円
合計		税込	199,100円
			(うち消費税等 18,100円)

キャンセル料について

- ・利用日当日のキャンセルは、キャンセル料(100%)が発生します。
- ・利用日の1日前～4日前のキャンセルは、キャンセル料(50%)が発生します。
- ・利用日5日以前のキャンセルは、キャンセル料不要です。

戻る
この内容で予約する

- ⑥ 本予約が完了し、本予約完了メールの送付がされます。

都道府県会館の本予約が完了しました

全国知事会 調査第三部 様

この度は都道府県会館へ本予約いただき、誠にありがとうございます。
下記の内容で、ご予約を承りました。

※本予約内容に変更が生じた場合は、2025年3月7日 00時00分までにログインしてTOPページの利用予定【予約変更・キャンセル】のボタンから変更手続きを行ってください。
変更手続きが行われた日付により、キャンセル料が発生する場合がございます。

【ご予約内容】

都道府県会館 101大会議室
 利用開始：2025-03-10 09:00
 利用終了：2025-03-10 17:00
 イベント名：令和7年全国知事会議

- ⑦ マイページの「TOP」画面に予約が表示されますので必ずご確認ください。

TOP
仮予約/利用申請
予約履歴/料金明細
アカウント編集
ログアウト

利用予定

現在の利用予定は、以下の通りです。

03/10 (月)

利用予定一覧
予約変更・キャンセル

4. マイページで手続きをする

マイページでできる手続き一覧

マイページはログイン後、右上の「マイページTOP」よりアクセスできます。



4-1. 予約の確認

TOPページより利用予定の確認ができます。

4-2. 予約変更・キャンセル

TOPページの利用予定より、予約変更・キャンセルの手続きができます。

利用日前の見積書の出力ができます。

4-3. 仮予約/利用申請の確認、本予約の手続き

仮予約の状況、本申請の手続きをすることができます。

4-4. 予約履歴/料金明細確認

利用終了後の予約・料金明細の確認、見積書の発行ができます。

4-5. アカウント編集

アカウント情報の編集ができます。

4-6. 見積書発行

会議室の見積書を発行ができます。

4. マイページで手続きをする

4-1. 利用日前の予約を確認する

①TOPページより利用予定の確認ができます。



・TOPページでは西暦は表示されません。利用年の確認は、この後の「利用予定一覧」よりご確認ください。

②予約の詳細を確認する場合は、「利用予定一覧」をクリックします。

③料金明細をクリックすると、予約の詳細・料金が表示されます。

03/10 (月) の利用予定一覧

都道府県会館 101大会議室

料金明細 | 会場ページ | スペース予約ページ | 地図

- 📅 イベント名 令和7年全国知事会議
- 🕒 利用時間 09:00~17:00
- 📝 備考 全国より知事が参加します。

※このスペースは予約の延長ができません。

料金明細

会場名	都道府県会館		
スペース名	101大会議室		
利用日	2025/03/10		
利用時間	09:00~17:00		
レイアウト	スクール		
室料(税込)		330,000円	
ワイヤレスマイク 8個		17,600円	
液晶プロジェクター(固定式・スクリーン込み) 1個		16,500円	
割引	50%割引(内部料金 ※室料のみ対象)	165,000円	
合計請求額(税込)		199,100円	(うち消費税額等 18,100円)

4. マイページで手続きをする

4-2-1. 予約のキャンセル手続きをする

①TOPページより予約を変更・キャンセルしたい日時の「予約変更・キャンセル」を選択する。

利用予定

現在の利用予定は、以下の通りです。

03/19 (水)	利用予定一覧	予約変更・キャンセル
03/21 (金)	利用予定一覧	予約変更・キャンセル

②予約をキャンセルする場合、「この予約をキャンセルする」をクリックしてください。

予約番号：571163

公益財団法人都道府県センター 406会議室

[料金明細](#) | [見積書出力](#) | [会場ページ](#) | [スペース予約ページ](#) | [地図](#) | [外部公式サイト](#)

 控室

 09:00~17:00

予約内容を変更する

この予約をキャンセルする

 キャンセル料発生日について [^](#)

下記日付以降にご予約をキャンセルする場合、キャンセル料が発生しますのでご注意ください。

2025/3/17 (月) 以降 キャンセル料50%

2025/3/21 (金) 00:00~09:00 キャンセル料100%

③キャンセル料を確認のうえ、「キャンセルする」を選択してください。

<キャンセル料が発生する場合>

 この予約をキャンセルした場合、キャンセル料が発生します。

キャンセル料：15,000円

<キャンセル料が不要の場合>

 この予約をキャンセルしてよろしいですか？

※キャンセル料は発生しません。

4. マイページで手続きをする

4-2-2. 予約の変更手続きをする

①TOPページより予約を変更・キャンセルしたい日時の「予約変更・キャンセル」を選択する。

利用予定

現在の利用予定は、以下の通りです。

03/19 (水)	利用予定一覧	予約変更・キャンセル
03/21 (金)	利用予定一覧	予約変更・キャンセル

②予約を変更する場合、「予約を変更する」をクリックします。

予約番号 : 571163

公益財団法人 都道府県センター 406会議室

[料金明細](#) | [見積書出力](#) | [会場ページ](#) | [スペース予約ページ](#) | [地図](#) | [外部公式サイト](#)

 控室

🕒 09:00~17:00

[予約内容を変更する](#) [この予約をキャンセルする](#)

📌 キャンセル料発生日について ▼

4. マイページで手続きをする

③予約の内容を変更し、「予約内容を変更する」をクリックします。

開始時間	09:00
終了時間	17:00 ※最大利用時間は12時間です。
ご希望の決済方法 必須	銀行振込
請求書の宛名 必須	全国知事会
オプション	CDオーディオ 3,300円/個
	演台（講演卓） 550円/個
レイアウト	<input checked="" type="radio"/> スクール（144人収容） <input type="radio"/> ロノ字（114人収容） <input type="radio"/> シアター（168人収容） <input type="radio"/> スケルトン（168人収容）

予約内容を変更する

④変更内容の確認画面で、内容・料金を確認し、「この内容で変更する」をクリックします、

変更内容の確認

会場	都道府県会館 101大会議室
利用日	2025年3月10日（月曜）
利用開始時間	09:00 ⇒ 09:00
利用終了時間	17:00 ⇒ 17:00

| 利用料の合計

小計		税込	364,100円
割引料	50%割引(内部料金 ※室料のみ対象)		-165,000円
合計		税込	199,100円
			(うち消費税額等 18,100円)

戻る

この内容で変更する

4. マイページで手続きをする

⑤ 予約情報を更新しましたと表示されたら手続き完了です。

変更内容の確認メールが届くのでご確認ください。



<メール文章>

都道府県会館のご予約の変更を承りました



スマート空間予約 <noreply@smartkaigisitsu.net>

宛先: 菊地 真司

【変更後の予約内容】

予約番号 : 984108
利用開始 : 2025-03-10 09:00
利用終了 : 2025-03-10 17:00
スペース名 : 101大会議室
利用料金 : 199,100円 (税込)

⑥ 予約変更後の見積書が必要な場合は4-6-1を参照してください。

TIPS

- ・予約の内容は利用日4日前までマイページより変更可能です。以降の変更は都道府県センターまでお問い合わせください。
- ・請求書の宛名はこの予約変更画面で修正してください。

4. マイページで手続きをする

4-3. 仮予約/利用申請の確認

仮予約の状態の確認、仮予約のキャンセル、仮予約承認後の本予約申請を行えます。

詳しくは**3-7. 本予約手続きを行う**を参照してください。

仮予約/利用申請	
2025年03月10日の利用申請	
会場名	都道府県会館 101大会議室
イベント名	令和7年全国知事会議
利用人数	50
備考	全国より知事が参加します。
利用開始	2025年03月10日 09:00
利用終了	2025年03月10日 17:00
確定期日	2025年03月06日 23:59

あと2日で利用申請が自動でキャンセルされます。

キャンセル 予約確定

4. マイページで手続きをする

4-4. 予約履歴/料金詳細

利用日が過ぎた予約の予約履歴・料金詳細・キャンセル料の確認・見積書の発行ができます。
利用日前の予約確認等は4-1を参照してください。

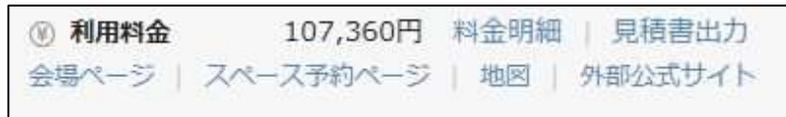
①メニュー項目のうち、予約履歴/料金明細を選択します。



②過去の予約履歴一覧が表示されます



③各予約にある項目を選択することで、詳細内容が表示されます。



【確認できること】

料金明細	料金の明細が表示されます
見積書出力	見積書を出力できます ※詳細は4-6-2を参照
会場ページ	スマート空間予約の都道府県会館ページへ移動します。
スペース予約ページ	スマート空間予約の各会議室予約ページへ移動します。
地図	GoogleMAPで会場の位置が確認できます。
外部公式サイト	都道府県センターのウェブサイトへ移動します。

4. マイページで手続きをする

4-5. アカウント編集

アカウントの登録編集をすることができます。

担当者、メールアドレス、会社名の変更などの手続きにご利用ください。

TOP	仮予約/利用申請	予約履歴/料金明細	アカウント編集	ログアウト
-----	----------	-----------	----------------	-------

アカウント編集

個人・法人	<input type="radio"/> 個人 <input checked="" type="radio"/> 法人
担当者名	姓 <input type="text" value="菊地"/> 名 <input type="text" value="真司"/>
	姓(カナ) <input type="text" value="キクチ"/> 名(カナ) <input type="text" value="シンジ"/>
会社名	<input type="text" value="全国知事会"/>
	部署名 <input type="text" value="調査第三部"/>
メールアドレス	<input type="text" value="s-kikuchi@nga.gr.jp"/> <small>メールアドレスの変更は、メール認証が必要になります。 登録完了後にメールをお送りしますので、メールに記載のURLをクリックし、メール認証を行ってください。</small>
パスワード	新しいパスワード <input type="text"/> <small>10文字以上、半角英数字・記号を各1文字以上含めてください</small>
	新しいパスワード再入力 <input type="text"/>

登録内容の変更には、現在のパスワードの入力が必要です。

現在のパスワード	<input type="text" value="パスワード"/>
----------	------------------------------------

変更する



- ・このアカウントに登録したメールアドレスに請求書が送付されます。
- ・見積書はアカウントの会社名(個人利用の場合は個人名)が記入されます。変更が必要な場合はこちらから手続きをしてください。
- ※請求書の宛名は予約詳細ページより変更が可能です。
- ・都道府県等など内部料金適用者はメールアドレスの変更をする場合、必ず組織ドメインを利用してください。

4. 見積書の発行について

4-6. 見積書発行

会議室利用料金の見積書を発行することができます。

利用日前の予約、利用日後の予約で発行手順が異なります。

※予約前見積書を出力する場合は3-5を参照してください。

TIPS

- ・見積書の宛名は「会社名」(個人の場合は個人名)が記載されます。変更が必要な場合は6-5.アカウントの編集より手続きをしてください。
- ・見積書の発行日は発行日となります。変更はできません。
- ・見積書には電子印、理事長名、発行責任者、担当者名が記載されます。
- ・**キャンセル料の見積書はスマート空間予約からは発行できません。発行が必要な場合は都道府県センター管理部までお問い合わせください。**

4-6-1. 利用日前予約の見積書発行

①マイページTOP画面より、見積書を出力したい予約の「予約変更・キャンセル」を選択します。

The screenshot shows the user's main page (TOP) with a navigation bar containing: TOP, 仮予約/利用申請, 予約履歴/料金明細, アカウント編集, and ログアウト. Below the navigation bar, the page title is '利用予定' and the text reads '現在の利用予定は、以下の通りです。'. A table lists the reservation for '03/19 (水)'. In the table, the '利用予定一覧' button is highlighted with a red box, and the '予約変更・キャンセル' button is also highlighted with a red box.

②各予約詳細項目のうち「見積書出力」を選択するとPDF形式の見積書が出力されます。

The screenshot shows the reservation details page for '03/19 (水) の利用予定一覧'. The page title is '03/19 (水) の利用予定一覧'. Below the title, the reservation details are displayed for '公益財団法人 都道府県センター 406会議室'. The '料金明細' link is highlighted with a red box, and the '見積書出力' link is also highlighted with a red box. Other details include: イベント名: 武田家軍団東京支部打合せ, 利用時間: 14:00~20:00, 備考: 戦に向けた戦略会議. A note at the bottom states: ※このスペースは予約の延長ができません。

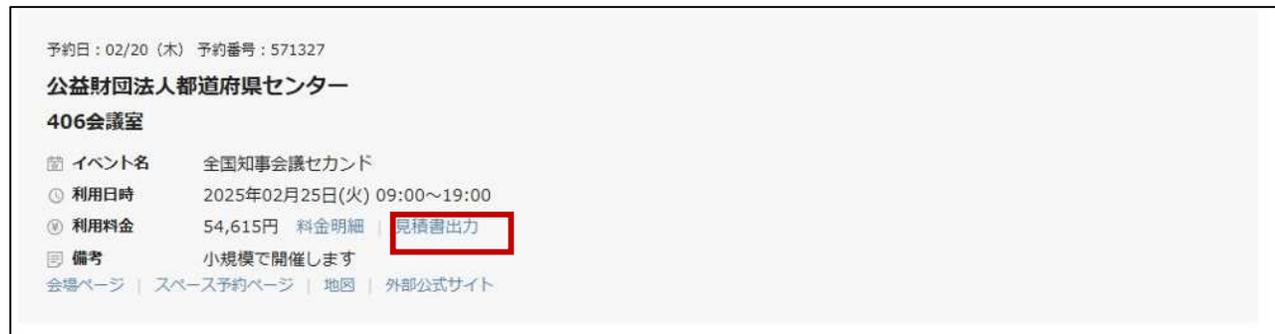
4. 見積書の発行について

4-6-2. 利用日を過ぎた予約の見積書発行

①マイページのメニューから「予約履歴/料金明細」を選択します。



②出力したい予約にある「見積書出力」を選択するとPDF形式で見積書がダウンロードされます。



【参考：見積書様式】

御 見 積 書			
		発行日	2025年03月17日（月）
株式会社△ホールディングス 御中		公益財団法人 都道府県センター 理事長：村井 嘉浩 東京都千代田区平河町2-6-3都道府県会館5階 発行責任者：管理部長 守屋 充 担当者：管理部副参事 小松 太 TEL：08033172908	
請求額合計		54,615円 [税込]	
会場	公益財団法人 都道府県センター 406会議室		
利用日	2025年2月25日（火曜）		
利用開始時間	09:00		
利用終了時間	19:00		
室料	税込	87,560円	
ホームルーター（1個）	税込	無料	
プロジェクター（1個）	税込	11,000円	
小計	税込	98,560円	
割引料	最大料金適用割引 50%割引(内部料金 ※室料のみに適用)		-330円
合計	税込	54,615円	
		(うち消費税額等 4,965円)	

5. 請求書について

● 請求書の送付方法

請求書はスマート空間予約アカウントに登録したメールアドレスに送付されます。

送付先のメールアドレスを変更する場合は、利用日までにマイページから手続きをしてください。

[4-5. アカウントの編集参照](#)

● 請求書の送付時期

請求書は利用日の2週間以内にメールで発送します。

● 請求書の宛名の変更

請求書の宛名には、予約時に入力した「請求書の宛名」が記載されます。

変更が必要な場合は利用日4日前までにマイページより変更手続きを行ってください。

[4-2-2. 予約の変更 参照](#)

● 請求書の様式

- ・請求書には法人理事長名、発行責任者名、発行担当者名が記載されます。
- ・請求書は予約番号別に出力されます。合算してお支払いする際は、お客様ご自身で合算した金額を計算し、お振込みをお願いします。



- ・人事異動時など担当者が変わる際にはメールアドレスをご確認ください。
- ・請求書を複数に分割して発行することはできません。
- ・請求書は予約番号別に発行されます。

5. 請求書について

● 請求書様式サンプル

発行日 2025/02/25
請求No. 572000

請求書

〇〇県東京事務所 様

公益財団法人 都道府県センター
理事長 村井 嘉浩
登録番号 T2010005003054

公印

〒102-0093
東京都千代田区平河町2-6-3
都道府県会館5階
TEL : 03-5212-9162
FAX : 03-5212-9141
MAIL : kaigiyo-yaku@tdfk.or.jp

振込先 : みずほ銀行 東京営業部
普通 2010693
口座名義 : 公益財団法人 都道府県センター
ザイイトウケンセンター

下記の通り御請求申し上げます。

税込金額(10%対象)	うち消費税(10%)	課税対象外	合計金額		
¥113,300	¥10,300	¥0	¥113,300		

使用日	件名	数量	税込金額	税率	備考
2025/02/05	大会議室 101	1	82,500	10%	利用時間 09:00~13:00
2025/02/05	マイク	5	13,750	10%	
2025/02/05	スクリーン	1	16,500	10%	
2025/02/05	演台	1	550	10%	

発行責任者: 管理部長 守屋 充
担当者: 管理部 菊地 隆広
連絡先: 03-5212-9140

振込手数料はお客様にてご負担いただくようお願いいたします。
振込依頼人名は、請求書の宛名と同じ名義をお願いいたします。