USER CATALOG / 申請者・主催者向け

開催の相談から結果報告まで

申込画面を使いながら、進め方と大切な約束を確認するためのガイドです。

メールの確認 → 下書き → 内容の確認 → 申請

「申請を送信」の完了後に、画面の受付番号を控えます。受付後は、運営と一緒に企画を具体化します。

開催までの全体像

01 事前申し込み	02 詳細すり合わせ	03 承認
04 開催準備	05 当日	06 結果報告

画面で確認する3つの完了

保存は入力内容を残す操作、提出は運営への確認依頼です。最終利用同意では、本人が原文と条件を読み、専用コードと氏名で同意を記録します。

現在は試験用のデモです。受付だけでは開催は確定しません。正式な開催承認・承認通知メールは実装していません。

01 / はじめる

受信できるメールを確認して始める

申込入口の「メールを確認して始める」から進みます。Googleへのログインは不要です。

01 メールアドレスを入力

「確認コードを送る」を押します。

02 届いた8桁のコードを入力

通常1〜2分が目安です。有効期間は10分、1回限り。再送は60秒後からできます。

03 確認して下書きへ

この確認だけでは申請されません。試験時は、企画や氏名を架空の内容で入力してください。

メールが届かないとき

入力したアドレスと迷惑メールを確認します。再送可能になるまで待ち、短時間に送信を繰り返さないでください。受信先を使えない場合は運営へ相談します。

「受付結果を確認できません」と表示されたら

依頼が届いている場合もあります。誤ったコードだと決めつけず、受信状況を確認し、画面の案内に従ってください。

新規申込と再開の画面では案内文が異なる場合があります。コードの誤りや期限切れが明示された場合は、その表示に沿って確認してください。

02 / 下書きする

3つのまとまりで企画を入力する

入力中の下書きと、運営に送る申請を区別して進めます。

01 企画

イベント名・概要、参加人数と属性、Garraway Fで開く理由、この場への理解、生みたい変化。

02 主催者

責任者名、所属、当日連絡先。確認済みメールを共通情報として使います。

03 希望日時

第1・第2希望の日付とスペース、準備開始・開始・終了・完全退館の時刻。

利用時間は準備から完全退館まで



片付けや原状回復も含め、会場を使う全時間を入力します。

下書きは最大3件。保存状態を確かめる

入力中は試験用シートへ自動保存する仕様です。保存しただけでは申請になりません。最後の確認画面で「申請を送信」を押します。

送信後は画面の受付番号を控えます。受付通知メールが届くことを前提にせず、画面の送信結果を確認してください。

03 / 約束を確かめる

場を一緒につくるための確認

無料の利用でも、場を支える人・時間・設備があります。互いを尊重し、できることを相談しながら進めます。

申請時に読む5つのグループ

01 場の趣旨と主催者の責任

予約未確定、利用時間、受付・進行・片付け、事前の機材申請。

02 ネット発信と尊重

誹謗中傷や権利侵害を避け、参加者にも事前に周知します。

03 撮影と広報利用

撮影・掲載の可能性を伝え、必要な同意を主催者が確認します。

04 終了後の提出

写真・実施報告・使用資料を提出。権利と公開できる範囲を明示します。

05 最終確認

内容を理解し、正確に記入したことを確認します。

原文を読んで、署名と確認日を入力

申請時の確認と、詳細すり合わせ後の最終利用同意は別の手続きです。最終利用同意では全30項目の原文と今回の条件を確認します。

04 / 再開して詳細を進める

受付番号とメールで続きの画面へ

「受付済みの申請を開く」で、受付番号と申請時のメールを入力します。

受付番号 ＋ 申請時のメール ＋ 新しい確認コード

「確認コードを送る」→ 8桁コードを入力 →「確認して申請を開く」。受付番号だけでは申請を開けません。

01 未送信の下書きを再開

申込入口でメールを確認します。番号不明・メール変更・受信できない場合は運営へ相談します。

02 詳細を入力して保存

人員・機材・参加条件・行程や資料などを入力し、「詳細を保存する」を押します。

03 運営へ確認を依頼

必要事項をそろえ、「詳細を提出して確認を依頼」を押します。変更後は「詳細を再提出して確認を依頼」です。

必要事項は「提出・同意の前に必要な確認」に従います。提出後は「詳細は提出済み・運営の受領確認待ち」と表示されます。保存・提出・同意の結果をそれぞれ確認します。

送信結果が不明なら、重ねて新規申請せず直近24時間の受付結果を確認。詳細の保存結果が不明なら、同じ操作の結果確認から進めます。

05 / 最終同意から開催へ

条件を読み
本人が同意を記録する

運営の事前確認と必要な詳細の入力・保存、本人のメール確認を済ませます。個別説明は任意です。

01 **原文と今回の条件を読む**

「原文・条件を確認して同意へ進む」で全30項目と今回の条件を読みます。

02 **同意用のコードを受け取る**

「この原文と条件を確認し、同意用コードを送る」を押します。ログイン用とは別の8桁コードです。

03 **確認と氏名をそろえ、最後に記録**

専用コード、全グループの確認、署名、最後の同意チェックを入力し、「この原文と条件に同意して記録する」を押します。

詳細の提出完了や個別説明の記録自体は、同意の必須条件ではありません。条件変更時は旧記録を残して再同意します。

開催準備・当日・結果報告

事前リハーサルを原則に分担を相談。主催者が受付・進行・片付けを担い、完全退館まで時間を守ります。終了後は実施報告・写真・使用資料と公開範囲を伝えます。

新しい申し込みを開く >

受付済みの申請を開く >

確認日 2026年10月13日。架空申請で、事前確認・申請再開・最終利用同意の保存・管理画面への反映を確認済みです。正式な開催承認・承認通知の送信を行ったものではありません。 同意時は画面の原文を確認してください。