

定額宿泊サービス



法人向けプラン

ご利用マニュアル_Ver.9

2025年9月25日

01. 法人プランの概要について

02. 基本操作について

03. チーム機能について

01. 法人プランの概要について

01 | [法人プランの基本](#)

02 | [各種権限について](#)

03 | [各種アカウントおよび権限ごとに利用可能な機能一覧](#)

04 | [ご利用スケジュール](#)

01.法人プランの基本

- メインアカウントに一括付与される泊数[※]を「サブアカウント」に付与した後、「サブアカウント」でご予約いただきます。
※日-木ポイント 『10pt』= 日曜日から木曜日の宿泊に利用可能な1泊
全曜日チケット 『1枚』= 金曜日、土曜日、祝前日を含む全曜日の宿泊に利用可能な1泊
- 「サブアカウント」には各種権限の設定が可能です(権限ごとの利用可能な機能は[次ページ](#)をご参照ください)。
- 「チーム機能」を活用することで、部門毎や利用用途に応じたアカウント管理および予約・宿泊実績の管理ができます。

メインアカウント

サブアカウント追加

チーム作成

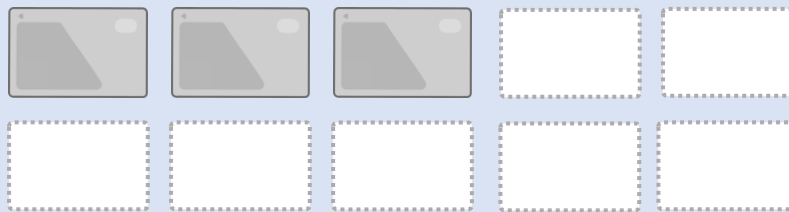
泊数付与

権限付与

予約・実績管理

キャンセル

10泊 ➡ 3泊 (7泊をサブアカウント・チームに付与)



必要な泊数を付与

サブアカウント A氏

予約・キャンセル

空室検索

3泊



チームA

4泊



チーム単位で
泊数を付与等も可

チームの保有泊数のシェアも可
(=泊数シェア権限)

サブアカウント B氏

予約・キャンセル

空室検索

2泊



サブアカウント C氏

予約・キャンセル

空室検索

1泊



サブアカウント D氏

予約・キャンセル

空室検索

1泊



02. 各種権限について

- サブアカウントに設定可能な権限は『**全体管理者**』『**チーム管理者**』『**泊数シェア**』の3つです。

各権限が利用可能な機能は以下のとおりです。（実際の操作方法は、[41ページ](#)でご確認ください）

全体管理者

- サブアカウント追加：メインアカウント下にサブアカウントを追加することができます
- チーム作成・削除：チームの作成・削除を行えます
- サブアカウントへのポイント付与・削除：サブアカウントに対してポイント/チケットを付与・削除できます
- 各チームへのポイント/チケット付与・削除：各チームに対してポイント/チケットを付与・削除できます
- 各チームにおける『**チーム管理者**』権限：各チームに対して『チーム管理者』相当の権限を有します
- サブアカウントの代理予約：登録されているサブアカウントの代理予約ができます

チーム管理者

- チームメンバーの追加・削除：メインアカウントに登録されているサブアカウントをチームメンバーに追加・削除できます
- チームメンバーへの権限付与・削除：チームメンバーに対して『**チーム管理者**』『**泊数シェア**』の権限を付与・削除できます
- チームメンバーへのポイント/チケット付与・削除：所属するチームのメンバーに対してポイント/チケットを付与・削除できます
- チームメンバーの予約・実績管理：チームメンバーの予約履歴・宿泊実績の閲覧および予約キャンセルができます
- チーム名変更：所属するチームの名称を変更できます
- チームメンバーの代理予約：チームに登録されているサブアカウントの代理予約ができます

泊数シェア

- 自身へのポイント/チケット付与・削除：自身のサブアカウントに対してポイント/チケットを付与・削除できます

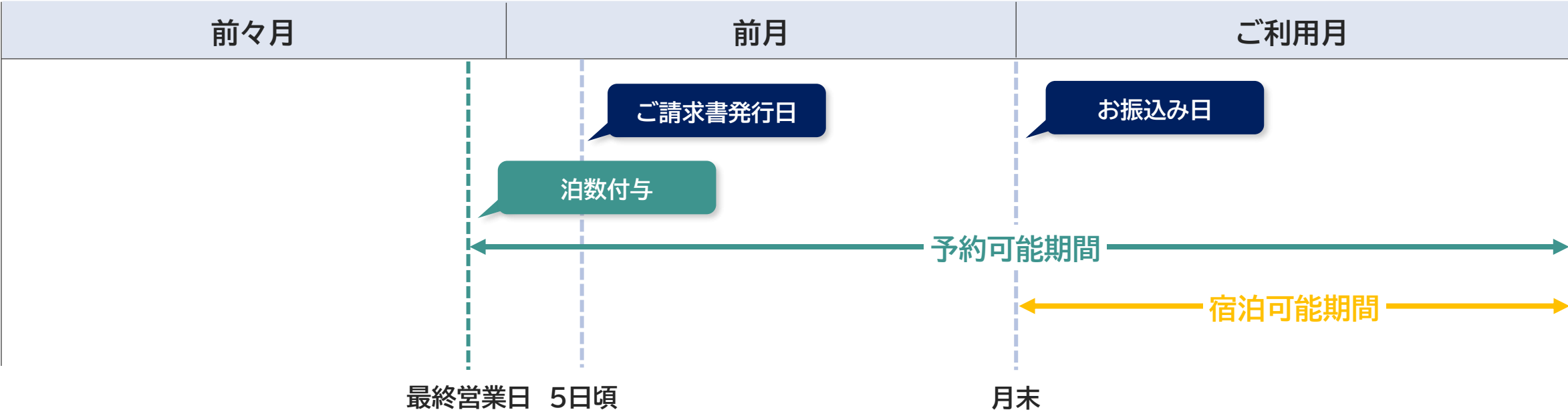
03.各種アカウントおよび権限ごとに利用可能な機能一覧

利用可能な機能	メインアカウント	サブアカウント			
		全体管理者	チーム管理者	泊数シェア	権限なし
空室確認・予約取得	×	○	○	○	○
サブアカウントの追加	○	○	×	×	×
チーム作成・削除・名称変更	○	○	○	×	×
ポイント/チケットの 付与・削除	○	○	○ 「チーム」から「サブアカウント」に対してのみ	○ 「チーム」から「ご自身」に対してのみ	×
各種権限付与・削除 「全体管理者」「チーム管理者」 「泊数シェア」	○	○	○ 「チーム管理者」 「泊数シェア」のみ	×	×
サブアカウントの 予約・実績管理 (CSVデータの一括抽出)	○	○	○ 所属するチームのみ	×	×
サブアカウントの 予約キャンセル	○	○	○ 所属するチームのみ	○ 「ご自身」のみ	○ 「ご自身」のみ
サブアカウントの代理予約	×	○	○ 所属するチームのみ	×	×
サブアカウントの削除	×	×	×	×	×

04.利用スケジュールについて(請求書)

- 毎月最終営業日に、翌々月利用分の泊数をメインアカウントに付与します。
- ご請求書は毎月5日頃に発行しますので、請求月の末日までにお振込みをお願いいたします。

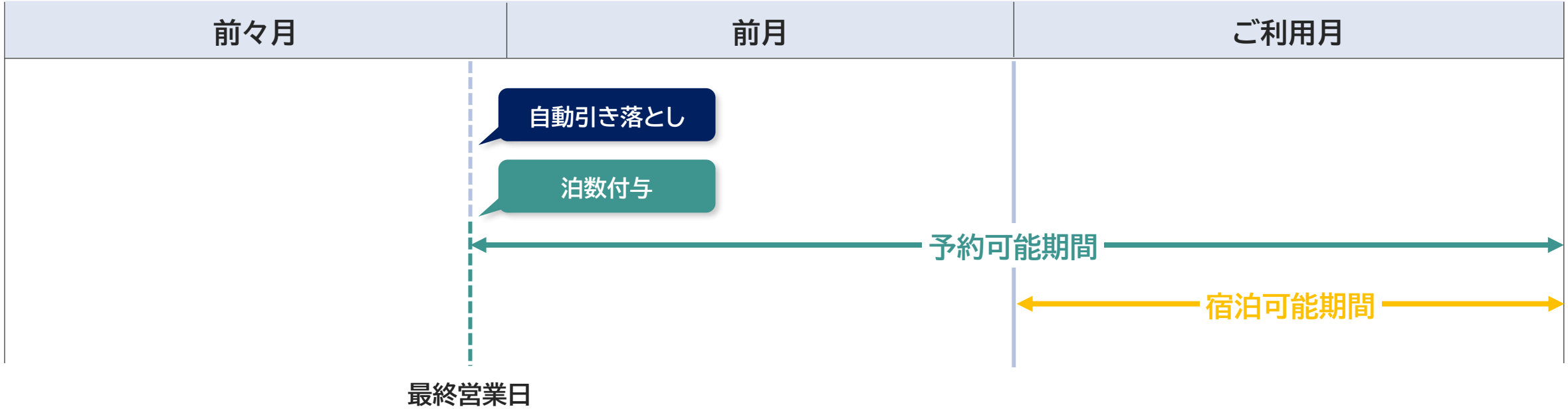
支払方法	入金期日	振込手数料	備考
銀行振込	請求月の末日	お客様負担	毎月5日頃にご請求書を発行いたします。



04.利用スケジュールについて(クレジットカード)

- 毎月最終営業日に、翌々月利用分の泊数をメインアカウントに付与します。
- 泊数付与と同日(毎月最終営業日)に、初回決済に利用したクレジットカードより自動引き落としされます。
(初回決済時は弊社よりお送りするメールリンクよりご決済をお願いいたします。)

支払方法	自動決済日	振込手数料	備考
クレジットカード	毎月の最終営業日	－	毎月の最終営業日に初回決済に利用したクレジットカードより自動引き落としされます。



02. 基本操作について

01 | [ログイン](#)

02 | [サブアカウントの追加](#)

03 | [各種権限の設定](#)

04 | [ポイント/チケットの付与・削除](#)

05 | [予約取得・変更・キャンセル](#)

06 | [予約・宿泊履歴の確認](#)

07 | [サブアカウントの代理予約](#)

※操作方法の[動画説明](#)もご用意しています。



MAGAZINE 会員特典  GUIDE ForBUSINESS

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方はこちら](#)

ログイン

アカウントをお持ちでない方
[新規登録はこちら](#)
※2022年9月以前にTsugiTsugiをご利用頂いた方も
お手数ですが、再度新規登録をお願い致します

[会員サイト](#)にアクセスいただき、
ご登録のメールアドレスとパスワードにてログインしてください。
(メインアカウント・サブアカウントともに同様のログイン画面になります。)

※初期パスワードの変更は[こちらから](#)お願いいたします。

02.サブアカウントの追加

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)



MAGAZINE 会員特典  GUIDE ForBUSINESS

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方はこちら](#)

ログイン

アカウントをお持ちでない方
[新規登録はこちら](#)
※2022年9月以前にTsugiTsugiをご利用頂いた方も
お手数ですが、再度新規登録をお願い致します

[会員サイト](#)にアクセスいただき、
「メインアカウント」または「全体管理者のサブアカウント」として
ご登録のメールアドレスとパスワードにてログインしてください。

02.サブアカウントの追加

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

The screenshot shows the 'tsugitsugi' management interface. On the left is a sidebar with navigation links: 施設検索, メッセージ, お知らせ, 予約一覧, 予約キャンセル, and 契約プラン. The main content area has a top header with '残ポイント 30pt / 残チケット1枚' and a '詳細 >' link. Below this is a 'アカウント' dropdown menu. The '個人管理' tab is selected, showing '未使用' status, '30pt' points, and '1枚' tickets, with an '更新' button. A search bar with the placeholder 'ユーザー名/フリガナ/メールアドレス' and a '検索' button is present. A table with columns '氏名', 'メールアドレス', '個人ポイント', '個人チケット', '所属チーム (ポイント / チケット)', and '管理者' is at the bottom. A red box highlights the 'サブアカウントを追加する' button on the right side of the interface.

画面右側の「サブアカウントを追加する」ボタンをクリックしてください。

02.サブアカウントの追加

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)



サブアカウント登録

下記のフォームにサブアカウントを作成される方のメールアドレスを入力してください。ご入力メールアドレスにサブアカウント登録画面のURLを記載したメールをお送りします。

送信先メールアドレス (複数人登録は改行して入力)

送信

送信先メールアドレス欄にサブアカウントとして追加したいご利用者様のメールアドレスを入力してください。(複数名を一括登録したい場合は、メールアドレス毎に改行してご入力ください。)

「送信」ボタンを押すと、入力したメールアドレス宛にサブアカウント登録用のURLが記載されたメールが届きます。

02.サブアカウントの追加

サブアカウント

サブアカウント登録フォーム

ご送信いただきましたお客様の個人情報は、弊社の個人情報保護方針に従って取り扱うものとし、弊社の「TsugiTsugi」の会員登録以外の目的に使用することはありません。
このページはSSL通信により暗号化され安全に送信されます。
必要事項をご記入のうえ、確認画面にお進みください。

メールアドレス *

takajee01@yahoo.co.jp

メールアドレス (確認用) *

xxx@tsugitsugi.com

パスワード *

パスワードを入力してください

アルファベット大文字、小文字、数字、記号 (!@#\$%^&*()+=_-) の内、2種類以上を含む、8文字以上16文字以内

☐ パスワード表示する

姓 * 名 *

連絡先電話番号 *

本人確認書類 *

※TsugiTsugiご利用中に確認させて頂く場合がございます。ご利用中は必ずご持参ください

個人情報の取り扱いへの同意

[個人情報保護方針](#)

☐ 同意する

ご入力ありがとうございます。

以下のボタンをクリックすると、利用規約の確認画面に遷移します。
利用規約にご同意の上、入力情報のご確認をお願いいたします。

利用規約および入力情報の確認に進む >

メールに届いたURLよりサブアカウント登録フォームにアクセスしてください。

必要事項をご入力の上、
「利用規約および入力情報の確認に進む>」ボタンをクリックしてください。

×

TsugiTsugi（ツギツギ）利用規約

この「TsugiTsugi（ツギツギ）利用規約」（以下「本規約」といいます。）は、東急株式会社（以下「弊社」といいます。）が提供する期間定額制の宿泊施設利用会員サービス「TsugiTsugi（ツギツギ）」（以下「本サービス」といいます。なお、理由の如何を問わず本サービスの名称又は内容が変更された場合は、当該変更後のサービスを含みます。）の契約について規定しております。

第1条（本規約の適用及び契約の成立）

- 弊社は、本サービスの会員（以下「本会員」といいます。）に対し、本規約に基づき本サービスを提供し、本会員は、本規約を遵守のうえ、本サービスを利用するものとします。
- 弊社がサービスサイト（第2条第1項に定義します。）及び会員サイト（第2条第3項に定義します。）上に掲載する本サービスの申込手続きに関する説明及び本サービスに関する説明、注意書き等（これら説明、注意書き等と本規約を総称して、以下「本規約等」といいます。）も本規約の一部を構成しますが、当該内容と本規約の内容（各条項の規定）との間に齟齬・疑義が生じる場合は、本規約の内容（各条項の規定）が優先して適用されるものとします。
- 本会員になることを希望するお客様（以下「本入会希望者」といいます。）は、本規約等の内容を承諾のうえ、第4条第1項に従い本サービスの申込み手続きをするものとし、第4条第2項に基づき、弊社と本入会希望者との間で、当該手続きにおける申込内容及び本規約のとおり、本サービスに関す

《会員情報》

メールアドレス	takajee01@yahoo.co.jp
姓 名	東 急 太 郎
セイ メイ	トウキュウ タロウ
生年月日	1987/01/01
住 所	1310043 東京都 渋谷区南平台 5 - 6
性別	男性
連絡先電話番号	0901111111111
本人確認書類	・ 運転免許証・ 運転経歴証明書

登録を完了する

＜ 内容を修正する

利用規約および会員情報をご確認の上、
「登録を完了する」ボタンをクリックしてください。

再度ご登録のメールアドレスに会員サイトのURLが届きますので、そちらよりアクセスしてください。

02.サブアカウントの追加

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)



- 施設検索
- メッセージ
- お知らせ
- 予約一覧
| 予約キャンセル
- 契約プラン
- 残ポイント/チケット
- 特典・クーポン
- 購入履歴

残ポイント 40pt / 残チケット2枚 [詳細 >](#)

アカウント 

個人管理

チーム管理

未使用  40pt /  2枚

更新

検索

氏名 メールアドレス	個人ポイント	個人チケット	所属チーム (ポイント/チケット)	管理者
ハタバ タカシ 幡場 喬二 XXtakaji.hataba@tkk.tokyu.co.jp 予約一覧/宿泊履歴	 0+	0 pt	 0+ 0 枚	

お手続きが完了すると
メインアカウントにご登録されたサブアカウントが表示されます。

03. 各種権限の設定

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

アカウント

▼

個人管理

チーム管理

未使用

P 20pt / 1枚

更新

サブアカウントを追加する

Q ユーザー名/フリガナ/メールアドレス

検索

氏名 メールアドレス	個人ポイント	個人チケット	所属チーム (ポイント / チケット)	全体管理者
キムラ ミユ 木村 美優 miyu.kimura@tkk.tokyu.co.jp 予約一覧/宿泊履歴	P 20+ 0 pt	2+ 0 枚	ツギツギ 【一般】 (0pt / 0枚) 営業部 【一般】 (0pt / 0枚)	☒
ワタナベ ユウコ 渡邊 祐子 yuko.watanabe@tkk.tokyu.co.jp 予約一覧/宿泊履歴	P 20+ 0 pt	2+ 0 枚	ツギツギ 【一般】 (0pt / 0枚)	☐

『**全体管理者**』は「個人管理」タブ内、サブアカウント一覧のチェックボックスより設定できます。

『**全体管理者**』が有する権限は以下のとおりです。※それぞれの操作方法はメインアカウントでの対応に準じます

- サブアカウント追加：メインアカウント下にサブアカウントを追加することができます
- チーム作成・削除：チームの作成・削除を行えます
- サブアカウントへのポイント付与・削除：サブアカウントに対してポイント/チケットを付与・削除できます
- 各チームへのポイント/チケット付与・削除：各チームに対してポイント/チケットを付与・削除できます
- 各チームにおける『チーム管理者』権限：各チームに対して『チーム管理者』相当の権限を有します
- サブアカウントの代理予約：登録されているサブアカウントの代理予約ができます

03. 各種権限の設定

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

[< チーム一覧に戻る](#)

チーム詳細

営業部 [編集](#)

未使用 P 60pt / 2枚 [更新](#) [チームメンバー追加](#)

氏名 メールアドレス	ポイント	チケット	チーム内権限	除外
キムラ ミユ 木村 美優 miyu.kimura@tkk.tokyu.co.jp	P 0+ 0 pt	2枚 0+ 0 枚	☒ チーム管理者 ☐ 泊数シェア	削除
ハタバ タカジ 幡場 喬二 takajee8701@gmail.com	P 0+ 0 pt	2枚 0+ 0 枚	全体管理者	削除

『チーム管理者』は「チーム詳細」内、サブアカウント一覧のチェックボックスより設定できます。

『チーム管理者』が有する権限は以下のとおりです。※それぞれの操作方法はメインアカウントでの対応に準じます

- チームメンバーの追加・削除：メインアカウントに登録されているサブアカウントをチームメンバーに追加・削除できます
- チームメンバーへの権限付与・削除：チームメンバーに対して『チーム管理者』『泊数シェア』の権限を付与・削除できます
- チームメンバーへのポイント/チケット付与・削除：各チームに対してポイント/チケットを付与・削除できます
- チームメンバーの予約・実績管理：チームメンバーの予約履歴・宿泊実績の閲覧および予約キャンセルができます
- チーム名変更：所属するチームの名称を変更できます。
- チームメンバーの代理予約：チームに登録されているサブアカウントの代理予約ができます

03. 各種権限の設定

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

[< チーム一覧に戻る](#)

チーム詳細

営業部 [編集](#)

未使用 P 60pt / 2枚 [更新](#) [チームメンバー追加](#)

氏名 メールアドレス	ポイント	チケット	チーム内権限	除外
キムラ ミユ 木村 美優 miyu.kimura@tkk.tokyu.co.jp	P 0+ 0 pt	0+ 0 枚	☐ チーム管理者 ☒ 泊数シェア	
ハタバ タカジ 幡場 喬二 takajee8701@gmail.com	P 0+ 0 pt	0+ 0 枚	全体管理者	

『泊数シェア』は「チーム詳細」内、サブアカウント一覧のチェックボックスより設定できます。

『泊数シェア』が有する権限は以下のとおりです。

- 自身へのポイント/チケット付与・削除：自身のサブアカウントに対してポイント/チケットを付与・削除できます

04.ポイント/チケットの付与・削除

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

アカウント

個人管理 チーム管理

未使用  30pt /  1枚

更新

サブアカウントを追加する

検索

氏名 メールアドレス	個人ポイント	個人チケット	所属チーム (ポイント/チケット)	管理者
ハタバ タカジ 幡場 喬二 XXtakaji.hataba@tkk.tokyu.co.jp 予約一覧/宿泊履歴	 0+ 10 pt	 0+ 2 枚		☐

泊数を追加したいサブアカウントに対して、付与するポイント/チケットを空欄に入力し、「更新」ボタンをクリックしてください（入力が確認されると空欄内の色が変わります）。

※「日-木ポイント」は10pt＝日-木1泊・「全曜日チケット」は1チケット＝全曜日1泊に相当

04.ポイント/チケットの付与・削除

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

アカウント

▼

個人管理

チーム管理

未使用

P 40pt / 2枚

更新

サブアカウントを追加する

Q ユーザー名/フリガナ/メールアドレス

検索

氏名 メールアドレス	個人ポイント	個人チケット	所属チーム (ポイント/チケット)	管理者
ハタバ タカジ 幡場 喬二 XXtakaji.hataba@tkk.tokyu.co.jp 予約一覧/宿泊履歴	P 10+ -10 pt	2+ -2 枚		☐

泊数を削除したいサブアカウントに対して、削除するポイント/チケットを「- (マイナス)」表記で空欄に入力し、「更新」ボタンをクリックしてください（入力が確認されると空欄内の色が変わります）。

※「日-木ポイント」は10pt＝日-木1泊・「全曜日チケット」は1チケット＝全曜日1泊に相当

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント



MAGAZINE 会員特典  GUIDE ForBUSINESS

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方はこちら](#)

ログイン

アカウントをお持ちでない方
[新規登録はこちら](#)
※2022年9月以前にTsugiTsugiをご利用頂いた方も
お手数ですが、再度新規登録をお願い致します

[会員サイト](#)にアクセスいただき、ご予約を取得されたいサブアカウントとして
ご登録のメールアドレスとパスワードにてログインしてください。
※メインアカウントでは、予約取得ができません。

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント

The screenshot shows the top navigation bar of the tsugitsugi website. The logo 'tsugitsugi' is on the left. The navigation menu includes 'MAGAZINE', '会員特典', 'FAQ', 'GUIDE', and 'ForBUSINESS'. On the right, there is a user account section showing '10pt / 1枚' and a dropdown menu with '個人' and a profile icon. Below the navigation bar, there is a search bar with three input fields: 'エリア' (Area), 'キーワード、駅名' (Keyword, Station Name), and a date picker icon. A blue 'Search' button is to the right of the date picker. Below the search bar, there is a teal button labeled 'AIに相談してみる' (Try consulting with AI). The background of the page shows a modern interior with large windows and a patterned rug.

画面右上のポイント/チケットに付与した内容が反映されていれば、ご予約可能です。

宿泊施設は「エリア」「フリーワード」「カレンダー」の3つの方法で検索をいただけます。
なお、「カレンダー」検索は「エリア」「フリーワード」いずれかの指定が必要になります。

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント



MAGAZINE 会員特典 FAQ GUIDE ForBUSINESS

50pt / 5枚

個人



札幌エクセルホテル東急

札幌エクセルホテル東急は地下鉄中島公園駅から徒歩3分、すすきのにも徒歩圏内とアクセス良好で、札幌の旅の拠点として最適です。緑豊かな中島公園に隣接し、落ち着いた色調で気品漂うインテリアとゆとりある空間が深くつらぎをご提供します。・アクセス：中島公園駅から徒歩約3分【優待情報】 ■レストラン10%OFF / ルームサービス25%OFF ■冷蔵庫内ドリンクセットサービス(1滞在1名につき3本) ■アーリーチェックイン14時、レイトチェックアウト12時 ■チェックアウト後の荷物預り可能【機能・設備】 駐車場(有料)/レストラン(軽食メニューあり)【提供客室】スタンダードダブル/スタンダードツイン(禁煙・喫煙) ※スタンダードツインは“2名利用”のみとなっております【客室内デスク】ダブル：コーヒーテーブル・デスク(幅86cm×奥行53cm) ツイン：コーヒーテーブル・デスク(幅89cm×奥行58cm)【清掃頻度】 3泊に1度実施

詳細



札幌東急REIホテル

地下鉄すすきの駅から徒歩1分の好アクセスのホテル。大通公園やJR札幌駅へも好アクセスで、観光やビジネスの拠点として最適です。・アクセス：すすきの駅から徒歩約1分【優待情報】 ■レストラン10%OFF ■アーリーチェックイン13時、レイトチェックアウト12時 ■VOD無料(有料放送視聴) ■チェックアウト後の荷物預り可能【機能・設備】 駐車場(有料)/レストラン【客室タイプ】 1名利用のみ：スタンダードシングル(禁煙・喫煙) 2名利用のみ：スタンダードツイン(禁煙・喫煙)【客室内デスク】 幅70cm×奥行40cm【清掃頻度】 3泊に1度実施

宿泊施設の検索結果が一覧で表示されます。

ご希望の宿泊施設が見つかりましたら「詳細」ボタンをクリックしてください。

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント

札幌エクセルホテル東急



札幌エクセルホテル東急は地下鉄中島公園駅から徒歩3分、すすきのにも徒歩圏内とアクセス良好で、札幌の旅の拠点として最適です。緑豊かな中島公園に隣接し、落ち着いた色調で気品漂うインテリアとゆとりある空間が深いくつろぎを提供します。

・アクセス：中島公園駅から徒歩約3分

【優待情報】

- レストラン10%OFF / ルームサービス25%OFF
- 冷蔵庫内ドリンクセットサービス(1滞在1名につき3本)

アットサービス 14時～18時 / アットサービス 19時～23時

空室確認・予約 >

当該宿泊施設の詳細情報が表示されます。

こちらの宿泊施設で宿泊をしたい場合は「空室確認・予約」ボタンをクリックしてください。

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント

空室カレンダー

< 2025年3月 2025年4月 >

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
					1	2		1	2	3	4	5	6
						P		P	P	P			P
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
P	P	P	P		x	P	P	P	P	P			P
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
P	P	P	P		x	P	P	P	P	P			P
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
P	P		P			P	P	P	P				P
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
P	P	P	P			P	P	P					
31													
P													

P : 空室あり(ポイント) : 空室あり(チケット) x : 空室なし

次へ

チェックイン日をクリック後、チェックアウト日をクリックし日程をお選び下さい
「次へ」ボタンクリック後に空室無しが表示される場合は、連泊期間を1泊ずつご選択下さい

背景が白地の日程がご予約可能な期間です。

日-木ポイントで宿泊可能な日は「日-木ポイント」のアイコン、全曜日チケットで宿泊可能な日は「全曜日チケット」のアイコンが表示されます。「×」が表示されている日程は予約不可です。

※「日-木ポイント」は10pt＝日-木1泊・「全曜日チケット」は1チケット＝全曜日1泊に相当

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント

札幌エクセルホテル東急

空室がありました

チェックイン

2024/05/21

チェックアウト

2024/05/23

部屋タイプ

☒ スタンダードダブル◇禁煙◇19㎡(追加料金: ¥0)

☐ スタンダードツイン【スタンダードビュー】◇禁煙◇30㎡ (TsugiTsugi) (追加料金: ¥0)

人数をお選びください

1名

チェックイン時間

14:00

通信欄（個人のお客様の入力不要）

指定文言・コードを入力

追加料金

※施設によっては、別途、市区町村の定める宿泊税、入湯税がかかる場合があります。
その場合は、チェックインの際に直接フロントでお支払い頂きます。

ご予約にはご宿泊の曜日等に応じて日-木ポイント、全曜日チケットを使用します。
追加料金やアップグレード料金等については、直接現地フロントにてお支払いください

ご予約の際には上記の各予約条件に加え、
[利用規約](#) [旅行業約款](#) [旅行条件書](#) [個人情報保護方針](#) をご確認ください

次へ >

< 戻る

「部屋タイプ」「宿泊人数」「チェックイン時間」をそれぞれ選択してください。

完了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「通信欄」への入力是不要です。

予約内容確認

※予約はまだ完了していません

札幌エクセルホテル東急

チェックイン	2024/05/21	14:00
チェックアウト	2024/05/23	12:00
利用人数	1人	
利用ポイント・チケット	☒ 日-木ポイント 20pt（使用前残50pt） ☒ 全曜日チケット 0枚（使用前残5枚）	
追加料金	¥0	

☒ 料金特記
※施設によっては、別途、市区町村の定める宿泊税、入湯税がかかる場合があります。
その場合は、チェックインの際に直接フロントでお支払い頂きます。

☒ ご予約の完了について
ご予約は予約実行ボタンを押下後、マイページの個別メッセージに予約完了のお知らせが届いて完了となります。

☒ 予約の取り消しについて
予約の取り消しは宿泊日の3日前23:59まで可能です。

ご予約の際には上記の各予約条件に加え、
利用規約 旅行業約款 旅行条件書 個人情報保護方針 をご確認ください

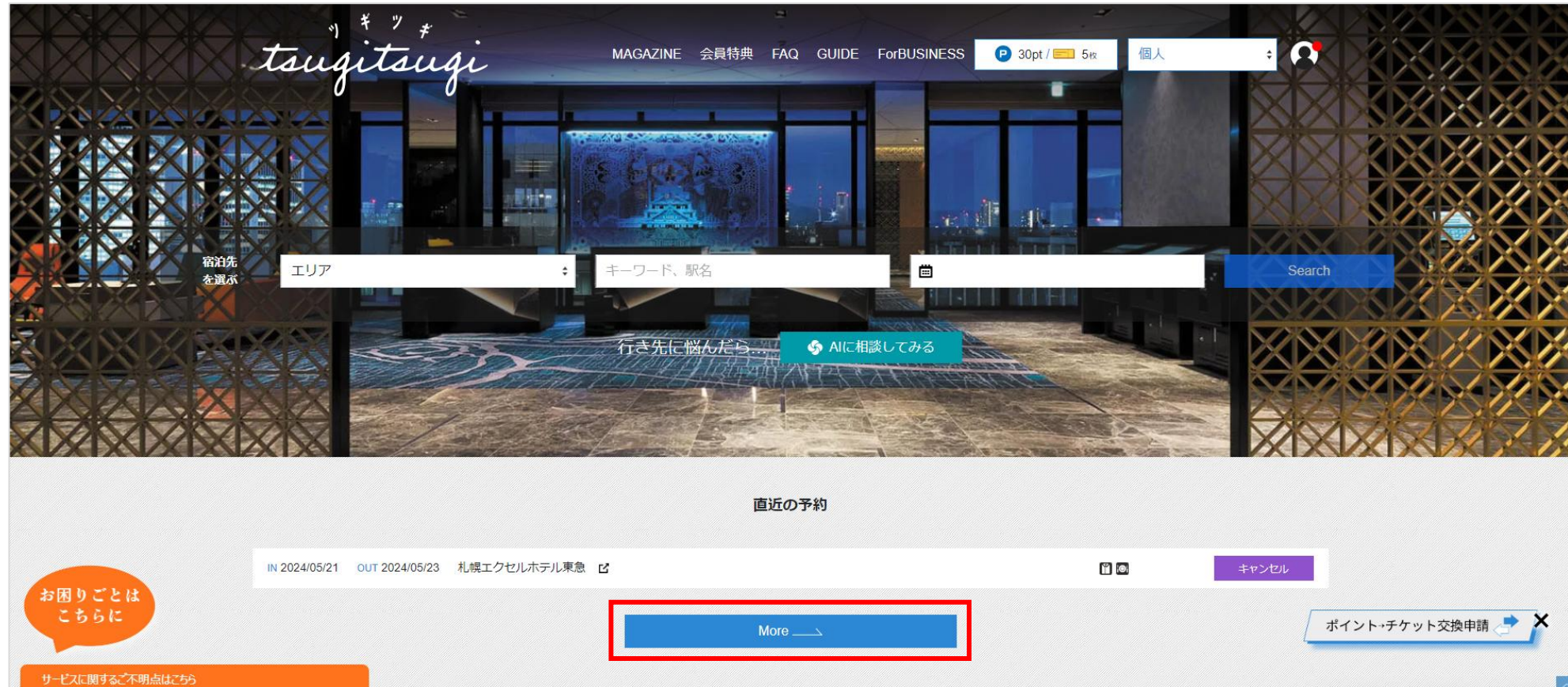
予約実行 >

予約内容を確認の上、よろしければ「予約完了」ボタンをクリックしてください。

これで宿泊予約が完了いたします。

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント



続いて、予約変更・キャンセルの方法です。

予約が完了すると、会員サイトTOPに「直近の予約」が表示されます。
下段の「More」ボタンをクリックして、予約一覧ページに遷移します。

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント

📅 予約一覧

2024/05/21 - 2024/05/23

札幌エクセルホテル東急 

スタンダードダブル◇禁煙◇19㎡

チェックイン
ご利用人数
個人

2024/05/21 14:00
1名

チェックアウト

2024/05/23 12:00

 変更

 キャンセル

📅 宿泊履歴

各予約に「変更」「キャンセル」ボタンが表示されています。

予約をキャンセルする場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

予約を変更する場合は「変更」ボタンをクリックしてください。

なお、予約の変更は宿泊人数の変更および減泊が可能です。

※別日程への予約変更や宿泊日の追加は新規のご予約として取得をお願いいたします。

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント

×

ご予約内容変更

ご利用人数

1 名

宿泊日 2024/05/21 - 2024/05/23 

※変更は宿泊3日前の23:59まで可能です（2日前以降の日の宿泊は変更不可）

※変更は減泊（チェックイン日の後倒しまたはチェックアウト日の前倒し）のみ可能です

別日程への予約変更や宿泊日の追加は、通常の新規予約として取得をお願いします

※宿泊施設側の設定により変更が完了しない場合がございます。エラーが表示された場合、TsugiTsugi事務局にご連絡をお願いいたします

キャンセル

変更する

宿泊人数を変更される場合は、人数が記載されたボタンをクリックして、変更後の人数を選択してください。

「変更する」ボタンをクリックすると人数の変更が確定します。

05.予約取得・変更・キャンセル

サブアカウント

ご予約内容変更

ご利用人数 1名

宿泊日 2024/05/21 - 2024/05/23

※変更は宿泊3日前の23:59まで可能です（2日前以降の日の宿泊は変更不可）
※変更は減泊（チェックイン日の後倒しまたはチェックアウト日の前倒し）のみ可能です
別日程への予約変更や宿泊日の追加は、通常の新規予約として取得をお願いします
※宿泊施設側の設定により変更が完了しない場合がございます。エラーが表示された場合、TsugiTsugi事務局にご連絡をお願いいたします

キャンセル 変更する

変更するチェックイン日を選択してください

2024年5月 2024年6月

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
		-	-	-	-	-
6	7	8	9	10	11	12
-	-	-	-	-	-	-
13	14	15	16	17	18	19
-	-	-	-	-	-	-
20	21	22	23	24	25	26
-	P	P	P	-	-	-
27	28	29	30	31		
-	-	-	-	-		

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
					-	-
3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-
10	11	12	13	14	15	16
-	-	-	-	-	-	-
17	18	19	20	21	22	23
-	-	-	-	-	-	-
24	25	26	27	28	29	30
-	-	-	-	-	-	-

P : 空室あり(ポイント) : 空室あり(チケット)

予約日程を変更(減泊)される場合は宿泊日の右にあるカレンダーのアイコンをクリックしてください。カレンダーの画面が表示されますので、変更するチェックイン日・チェックアウト日をクリックしてください。

チェックアウト日を指定すると前画面に遷移し、「変更する」ボタンをクリックすると変更が確定します。

05.予約取得・変更・キャンセル

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

tsugitsugi

施設検索

メッセージ

お知らせ

予約一覧
| 予約キャンセル

契約プラン

残ポイント/チケット

特典・クーポン

アカウント

個人管理 チーム管理

未使用  40pt /  2枚

更新

サブアカウントを追加する

検索

氏名 メールアドレス	個人ポイント	個人チケット	所属チーム (ポイント / チケット)	管理者
ハタバ タカジ 幡場 喬二 XXtakaji.hataba@tkk.tokyu.co.jp 予約一覧/宿泊履歴	 10+ 0 pt	 1+ 0 枚		☐

左側メニューバーより「予約一覧（予約キャンセル）」ボタンをクリックしてください。

06. 予約・宿泊履歴の確認

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

tsugitsugi

0pt / 0枚

Q メールアドレス/ユーザー/チーム(キーワード・エリア) 日付 チェックイン ~ 日付 チェックアウト 検索

↓ ダウンロード

日付 予約一覧

予約の詳細が見つかりません

日付 宿泊履歴

2024/12/19 - 2024/12/20
姓名 幡場 喬二

先の日程の予約は「予約一覧」に、宿泊日を経過した予約（実績）は「宿泊履歴」に表示されます。
(全体管理者は全サブアカウント、チーム管理者はチームメンバー、通常サブアカウントは自身の情報が表示されます)

いずれもユーザー・宿泊先・チェックイン/アウト日による絞り込みが可能です。
「ダウンロード」ボタンをクリックすると表示されている(検索をかけている場合は検索後の)
予約一覧・宿泊履歴がCSVファイルでダウンロードできます。

06. 予約・宿泊履歴の確認

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

The screenshot shows the Tsugitsugi reservation system interface. On the left is a sidebar with navigation links: メッセージ, お知らせ, 予約一覧 (selected), 予約キャンセル, 残ポイント/チケット, 特典・クーポン, アカウント, サブアカウント・チーム, モバイル会員証, and ログアウト. The main area displays the '予約一覧' (Reservation List) section. A modal dialog titled '予約一覧、宿泊履歴のダウンロード' (Download Reservation List, Stay History) is open in the center. The modal contains the text: 'ダウンロード形式を選択してください。Windows で Excel をお使いの方は Shift_JIS 形式をご利用ください。' (Please select the download format. If you use Excel on Windows, please use the Shift_JIS format). There are two buttons: 'CSV (Shift_JIS)' and 'CSV (UTF-8)'. The 'CSV (Shift_JIS)' button is highlighted with a red rectangle. The background interface shows a search bar, 'チェックイン' (Check-in) and 'チェックアウト' (Check-out) buttons, and a table of reservations. The first reservation is for 2024/12/19 - 2024/12/20, with guest name 姓名, email メールアドレス, and reservation team 予約チーム.

ダウンロードボタンを押すとファイル形式の選択画面が表示されます。
通常の日本語でのファイル確認等を目的とする場合はShift_JISの形式をお選びください。
UTF-8の場合、日本語が一部文字化けする場合がありますのでご注意ください。

06. 予約・宿泊履歴の確認

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)



ダウンロードを実行するとダウンロードフォルダに「reserbations_yyyy-MM-dd_tt-tt-tt.csv」のファイルがダウンロードされます。
(yyyy等の部分にはダウンロード日時が入ります。)

ファイル内にはダウンロードした各予約の以下項目が抽出可能です。

- | | | |
|----------|-----------|---------------------------|
| ・予約番号 | ・チーム名 | ・使用pt数(日一木に10pt:1泊で宿泊可能) |
| ・メールアドレス | ・チェックイン日 | ・使用チケット数(曜日問わず1枚:1泊で宿泊可能) |
| ・姓 | ・チェックアウト日 | ・予約日 |
| ・名 | ・宿泊先 | ・備考欄 |
| ・セイ | ・部屋タイプ | |
| ・メイ | ・宿泊人数 | |

予約に紐づくチーム等の情報も抽出可能ですので、
必要な単位でチームを作成し運用することで部門ごとの実績管理等も簡単に行うことができます。

07. サブアカウントの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

札幌エクセルホテル東急

チェックイン 2025/10/16

チェックアウト 2025/10/17

実際に宿泊するのはどなたですか？

管理者は管理下のメンバーの宿泊予約が可能です。

☒ 本人

☐ 他のメンバー

※ 代理予約をした場合、ポイント/チケットは実際に宿泊するサブアカウントのものが使用されます。

宿泊するサブアカウントのポイント/チケットが不足している場合はご予約いただけません。

次へ >

< 戻る

通常の予約フローどおり、空室カレンダーより
チェックイン日・チェックアウト日をご選択後、
宿泊者の選択画面が表示されます。

「他のメンバー」をご選択ください。

07. サブアカウントの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

実際に宿泊をするメンバーを選択してください
個人、またはチームを選択すると所属するメンバーが表示されます

①

個人

個人

出張管理用

福利厚生用

検索

ユーザー名/フリガナ/メールアドレス

	ポイント	チケット	代理予約
XXyuko.watanabe@tkk.tokyu.co.jp	P 10 pt	0 枚	代理予約
タケバヤシ トオル 竹林 徹 XXt.takebayashi@tsugitsugi.com	P 10 pt	0 枚	代理予約
ハタバ タカジ 幡場 喬二 XXtakaji.hataba@tkk.tokyu.co.jp	P 10 pt	0 枚	② 代理予約

< 戻る

①「個人」または「チーム」を選択してください。

※チーム管理者の場合、チームのみ選択可能です

②実際に宿泊される方のサブアカウントの「代理予約」ボタンをクリックしてください。

07. サブアカウントの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

札幌エクセルホテル東急

チェックイン 2025/10/16

チェックアウト 2025/10/17

実際に宿泊するのはどなたですか？

管理者は管理下のメンバーの宿泊予約が可能です。

☐ 本人

☒ 他のメンバー

ハタバタカジ
幡場 喬二

P 10 pt 0枚

キャンセル

※ 代理予約をした場合、ポイント/チケットは実際に宿泊するサブアカウントのものが使用されます。

宿泊するサブアカウントのポイント/チケットが不足している場合はご予約いただけません。

次へ >

< 戻る

選択したサブアカウント情報が表示されていることを確認し、
「次へ >」をクリックしてください。

07. サブアカウントの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

空室がありました

チェックイン2025/10/16

チェックアウト2025/10/17

部屋タイプ

☒スタンダードダブル◇禁煙◇19㎡(追加料金: ¥0)

☐スタンダードツイン【スタンダードビュー】◇禁煙◇30㎡ (TsugiTsugi) (追加料金: ¥0)

人数をお選びください

1名

⌵

チェックイン時間

14:00

⌵

通信欄 (個人のお客様の入力不要)

指定文言・コードを入力

追加料金

※施設によっては、別途、市区町村の定める宿泊税、入湯税がかかる場合があります。
その場合は、チェックインの際に直接フロントでお支払い頂きます。

ご予約にはご宿泊の曜日等に応じて日-木ポイント、全曜日チケットを使用します。
追加料金やアップグレード料金等については、直接現地フロントにてお支払いください

ご予約の際には上記の各予約条件に加え、
[利用規約](#) [旅行業約款](#) [旅行条件書](#) [個人情報保護方針](#) をご確認ください

次へ >

予約内容確認

※予約はまだ完了していません

幅場 喬二 さんの予約を代理で取得します

札幌エクセルホテル東急

チェックイン2025/10/1618:00

チェックアウト2025/10/1712:00

利用人数1人

利用ポイント・チケット

■日-木ポイント
10pt (使用前残10pt)

■全曜日チケット
0枚 (使用前残0枚)

※実際に宿泊するサブアカウントのポイント・チケットが消費されます

追加料金¥0

■料金特記

※施設によっては、別途、市区町村の定める宿泊税、入湯税がかかる場合があります。
その場合は、チェックインの際に直接フロントでお支払い頂きます。

■ご予約の完了について

ご予約は予約実行ボタンを押下後、マイページの個別メッセージに予約完了のお知らせが届いて完了となります。

■予約の取り消しについて

予約の取り消しは、マイページからいつでも可能ですが、宿泊日3日前の23:59を過ぎた日の予約をキャンセルした場合、使用したポイント・チケットは返却されません。

ご予約の際には上記の各予約条件に加え、
[利用規約](#) [旅行業約款](#) [旅行条件書](#) [個人情報保護方針](#) をご確認ください

その後は通常の予約画面と同様になります。
「部屋タイプ」「宿泊人数」「チェックイン時間」をそれぞれ選択し、
予約内容を確認後、予約を実行してください。

© Copyright TOKYU CORPORATION All Rights Reserved.

40

07. サブアカウントの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

tsugitsugi

メッセージ

お知らせ

予約一覧
| 予約キャンセル

残ポイント/チケット

特典・クーポン

アカウント
| サブアカウント・チーム

モバイル会員登録

個人

10pt / 0枚

メールアドレス/ユーザー/チーム(キーワード・エリア)

チェックイン

~

チェックアウト

検索

ダウンロード

予約一覧

2025/10/16 - 2025/10/17

姓名 橋二 幡場

メールアドレス XXtakaji.hataba@tkk.tokyu.co.jp

札幌エクセルホテル東急

スタンダードダブル◇禁煙◇19㎡

チェックイン 2025/10/16(木) 18:00

チェックアウト 2025/10/17(金) 12:00

ご利用人数 1名

追加料金 ¥0

予約番号 RES1758528431651

予約チーム: 個人

キャンセル

代理予約したサブアカウント予約をキャンセルしたい場合は、
予約一覧ページより、「キャンセル」ボタンをクリックし完了させてください。

※確認中、変更ができない場合は記載なしでよいかも？※
人数または日程を変更したい場合は、ご自身のサブアカウントでログインのうえ、ご変更をお願いいたします

03. チーム機能について

- 01 | [チームの作成](#)
- 02 | [チームメンバーの追加](#)
- 03 | [チームメンバーに対する泊数の付与・削除](#)
- 04 | [チームから付与された泊数を使用した予約取得](#)
- 05 | [チームメンバーの代理予約・キャンセル](#)
- 06 | [泊数シェアについて](#)

01. チームの作成

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

tsugitsugi

MAGAZINE 会員特典 GUIDE ForBUSINESS

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方はこちら](#)

ログイン

アカウントをお持ちでない方
[新規登録はこちら](#)

※2022年9月以前にTsugiTsugiをご利用頂いた方も
お手数ですが、再度新規登録をお願い致します

[会員サイト](#)にアクセスいただき、
「メインアカウント」または「全体管理者のサブアカウント」として
ご登録のメールアドレスとパスワードにてログインしてください。

01. チームの作成

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

アカウント

個人管理

チーム管理

未使用  40pt /  2枚

更新

チームを追加する

チーム名	ポイント	チケット	メンバー数	削除
チームが見つかりません				

アカウントページの「チーム管理」タブをクリックし、「チームを追加する」ボタンをクリックしてください。

01. チームの作成

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者)

チーム名

営業部

追加する

「チーム名」を入力し、「追加する」ボタンをクリックしてください。
これでチームの作成が完了します。

02. チームメンバーの追加

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

個人管理

チーム管理

未使用

P

0pt / 0枚

更新

チームを追加する

チーム名	ポイント	チケット	メンバー数	削除
営業部	P 40+ 0 pt	1+ 0 枚	3	
ツギツギ	P 50+ 0 pt	0+ 0 枚	7	

続いて、作成したチームにメンバーを登録します。
メンバーを追加したいチームの「チーム名」をクリックしてください。

02. チームメンバーの追加

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

[< チーム一覧に戻る](#)

👤 チーム詳細

営業部 [✎](#)

未使用 P 50pt /  1枚 更新

チームメンバー追加

氏名	ポイント	チケット	チーム内権限	除外
メールアドレス				

「営業部」にメンバーを追加します

Q ユーザー名/フリガナ/メールアドレス 検索 チェックしたアカウントを追加

追加	姓	名	セイ	メイ	メールアドレス
☐	日下	裕子	クサカベ	ユウコ	XXyuko.kusakabe@tkk.tokyu.co.jp
☐	東急	太郎	トウキユウ	タロウ	XXtokyu@tkk.tokyu.co.jp
☐	幅場	喬二	ハタバ	タカジ	takajee01+tsugitsugi1@gmail.com
☐	渡邊	祐子	ワタナベ	ユウコ	yuko.watanabe@tkk.tokyu.co.jp

「チームメンバー追加」をクリックすると、登録可能なメンバーが一覧で表示されます。

登録したいメンバーのチェックボックス(名前左側)に“✓”を付けて、

画面右上の「チェックしたアカウントを追加」ボタンをクリックしてください。

表示されたポップアップ内の「追加」ボタンをクリックすると当該チームにメンバーが追加されます。

03. チームメンバーに対する泊数の付与・削除

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

アカウント

個人管理 チーム管理

未使用 P 20pt / 1枚 更新 チームを追加する

チーム名	ポイント	チケット	メンバー数	削除
営業部	P 50+ 10 pt	1+ 1枚	1	
ツギツギ	P 50+ 0 pt	0+ 0枚	8	

はじめにチームへのポイント/チケットを付与いただく必要があります。

「チーム管理」タブをクリックし、ポイント/チケットを付与したいチームの空欄に必要なポイント/チケット数を入力、「更新」ボタンをクリックしてください。

ポップアップが表示されましたら、再度「更新」ボタンをクリックしてください。
当該チームへのポイント/チケット付与が完了します。

03. チームメンバーに対する泊数の付与・削除

メインアカウント

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

アカウント

個人管理

チーム管理

未使用 P 20pt / 1枚

更新

チームを追加する

チーム名	ポイント	チケット	メンバー数	削除
営業部	P 60+ 0 pt	-	-	-

< チーム一覧に戻る

チーム詳細

営業部

未使用 P 40pt / 1枚

更新

チームメンバー追加

氏名 メールアドレス	ポイント	チケット	チーム内権限	除外
ハタバ タカジ 幡場 喬二 takajee8701@gmail.com	P 0+ 20 pt	0+ 1枚	全体管理者	除外

ポイント/チケットを付与/削除したいメンバーが所属するチーム名をクリックしてください。

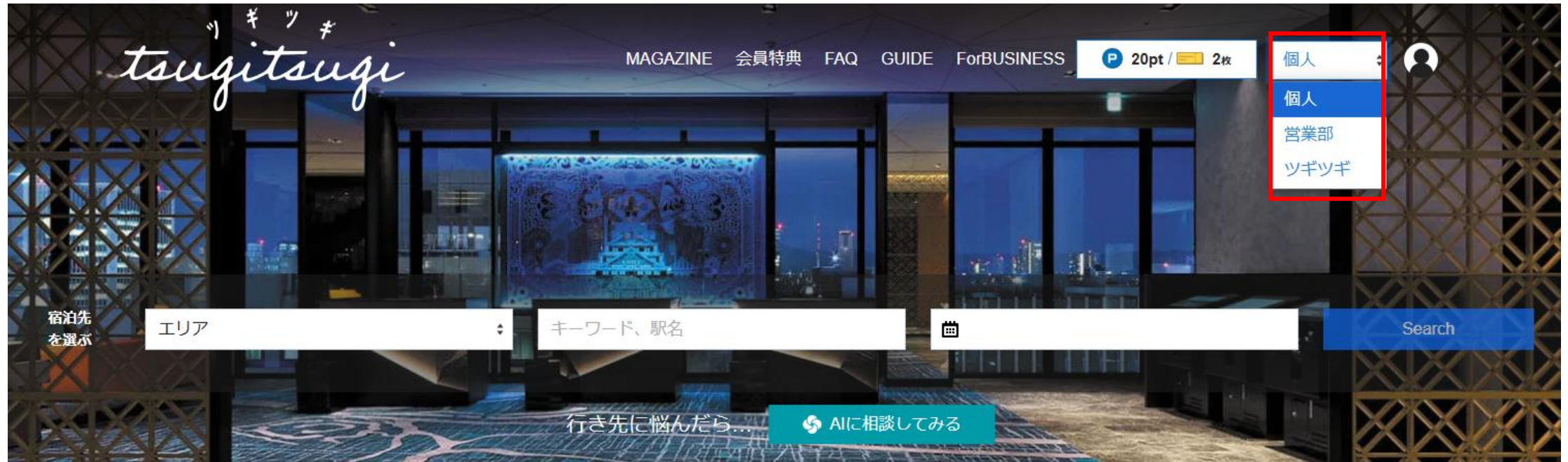
付与/削除したいメンバーに必要なポイント/チケット数を入力の上、「更新」ボタンをクリックしてください。

ポップアップが表示されましたら、再度「更新」ボタンをクリックしてください。

当該メンバーに対するポイント/チケットの付与/削除が完了します。

04. チームから付与された泊数を使用した予約取得

サブアカウント



続いて、チームより付与されたポイント/チケットで予約を取得する方法です。

サブアカウントでログイン後、画面右上の「個人」タブをクリックすると所属するチームを選択できます。所属するチームに切り替えると、当該チームのポイント/チケットを使用してご予約をお取りいただけます。

※「個人」タブの場合は、直接メインアカウントより付与されたポイント/チケットを使用してご予約をお取りいただけます。

※ タブ左の残ポイント/チケットには、当該チームにおいてサブアカウントが保有するポイント/チケット数が表示されます。
(選択されたチーム(個人)によってポイント/チケット数の表示が切り替わります。)

05. チームメンバーの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

札幌エクセルホテル東急

チェックイン 2025/10/16

チェックアウト 2025/10/17

実際に宿泊するのはどなたですか？

管理者は管理下のメンバーの宿泊予約が可能です。

☒ 本人

☐ 他のメンバー

※ 代理予約をした場合、ポイント/チケットは実際に宿泊するサブアカウントのものが使用されます。

宿泊するサブアカウントのポイント/チケットが不足している場合はご予約いただけません。

次へ >

< 戻る

通常の予約フローどおり、空室カレンダーより
チェックイン日・チェックアウト日をご選択後、
宿泊者の選択画面が表示されます。

「他のメンバー」をご選択ください。

05. チームメンバーの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

実際に宿泊をするメンバーを選択してください
個人、またはチームを選択すると所属するメンバーが表示されます

① 出張管理用 検索

氏名 メールアドレス	ポイント	チケット	代理予約
ハタバタカジ 幡場 喬二 XXtakaji.hataba@tkk.tokyu.co.jp	0 pt	1 枚	② 代理予約

- ①予約したいサブアカウントが所属する「チーム」を、選択してください。
※チーム管理者の場合、チームのみ選択可能です
- ②実際に宿泊されるサブアカウントの「代理予約」ボタンをクリックしてください。

05. チームメンバーの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

札幌エクセルホテル東急

チェックイン 2025/10/16

チェックアウト 2025/10/17

実際に宿泊するのはどなたですか？

管理者は管理下のメンバーの宿泊予約が可能です。

☐ 本人

☒ 他のメンバー

ハタバタカジ
幡場 喬二

P 10 pt 0枚

キャンセル

※ 代理予約をした場合、ポイント/チケットは実際に宿泊するサブアカウントのものが使用されます。

宿泊するサブアカウントのポイント/チケットが不足している場合はご予約いただけません。

次へ >

< 戻る

選択したサブアカウント情報が表示されていることを確認し、
「次へ >」をクリックしてください。

05. チームメンバーの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

空室がありました

チェックイン2025/10/16

チェックアウト2025/10/17

部屋タイプ

☒スタンダードダブル◇禁煙◇19㎡(追加料金: ¥0)

☐スタンダードツイン【スタンダードビュー】◇禁煙◇30㎡ (TsugiTsugi) (追加料金: ¥0)

人数をお選びください

1名

チェックイン時間

14:00

通信欄 (個人のお客様の入力不要)

指定文言・コードを入力

追加料金

※施設によっては、別途、市区町村の定める宿泊税、入湯税がかかる場合があります。
その場合は、チェックインの際に直接フロントでお支払い頂きます。

ご予約にはご宿泊の曜日等に応じて日-木ポイント、全曜日チケットを使用します。
追加料金やアップグレード料金等については、直接現地フロントにてお支払いください

ご予約の際には上記の各予約条件に加え、
[利用規約](#) [旅行業約款](#) [旅行条件書](#) [個人情報保護方針](#) をご確認ください

次へ >

予約内容確認

※予約はまだ完了していません

幅場 喬二 さんの予約を代理で取得します

札幌エクセルホテル東急

チェックイン2025/10/1618:00

チェックアウト2025/10/1712:00

利用人数1人

利用ポイント・チケット

☒日-木ポイント
10pt (使用前残10pt)

☒全曜日チケット
0枚 (使用前残0枚)

※実際に宿泊するサブアカウントのポイント・チケットが消費されます

追加料金¥0

■料金特記

※施設によっては、別途、市区町村の定める宿泊税、入湯税がかかる場合があります。
その場合は、チェックインの際に直接フロントでお支払い頂きます。

■ご予約の完了について

ご予約は予約実行ボタンを押下後、マイページの個別メッセージに予約完了のお知らせが届いて完了となります。

■予約の取り消しについて

予約の取り消しは、マイページからいつでも可能ですが、宿泊日3日前の23:59を過ぎた日の予約をキャンセルした場合、使用したポイント・チケットは返却されません。

ご予約の際には上記の各予約条件に加え、
[利用規約](#) [旅行業約款](#) [旅行条件書](#) [個人情報保護方針](#) をご確認ください

その後は通常の予約画面と同様になります。
「部屋タイプ」「宿泊人数」「チェックイン時間」をそれぞれ選択し、
予約内容を確認後、予約を実行してください。

© Copyright TOKYU CORPORATION All Rights Reserved.

54

05. チームメンバーの代理予約・キャンセル

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者)

The screenshot shows the 'taugitsugi' app interface. On the left is a sidebar menu with options: メッセージ, お知らせ, 予約一覧 (selected), 予約キャンセル, 残ポイント/チケット, 特典・クーポン, アカウント, サブアカウント・チーム, and モバイル会員登録. The main content area is titled '予約一覧' and shows a reservation for the dates 2025/10/16 - 2025/10/17. The reservation details are as follows:

姓名	橋二 幡場		
メールアドレス	XXtakaji.hataba@tkk.tokyu.co.jp		
ホテル名	札幌エクセルホテル東急		
部屋タイプ	スタンダードダブル◇禁煙◇19ni		
チェックイン	2025/10/16(木) 18:00	チェックアウト	2025/10/17(金) 12:00
ご利用人数	1名		
追加料金	¥0		
予約番号	RES1758528431651		
予約チーム	個人		

At the bottom right of the reservation details, there is a red button labeled 'キャンセル' (Cancel).

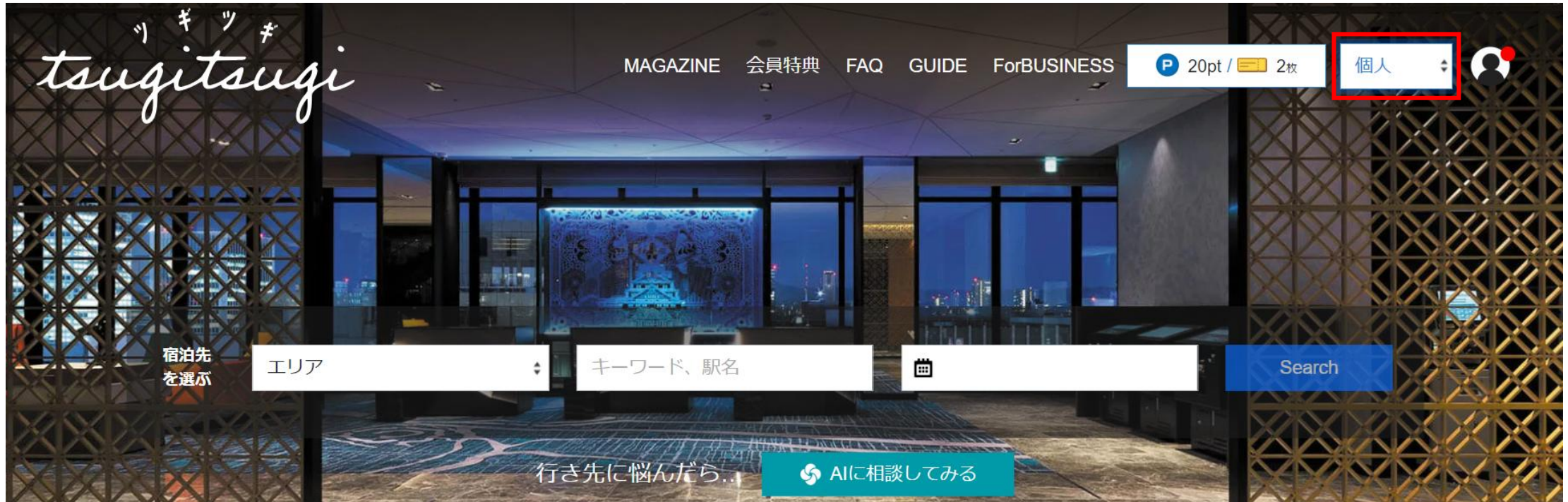
代理予約したサブアカウント予約をキャンセルしたい場合は、予約一覧ページより、「キャンセル」ボタンをクリックし完了させてください。

※人数や日程変更の操作はできません。

変更を希望される場合は、実際に宿泊される方のサブアカウントでログインのうえ、変更操作をお願いいたします。

06. 泊数シェアについて

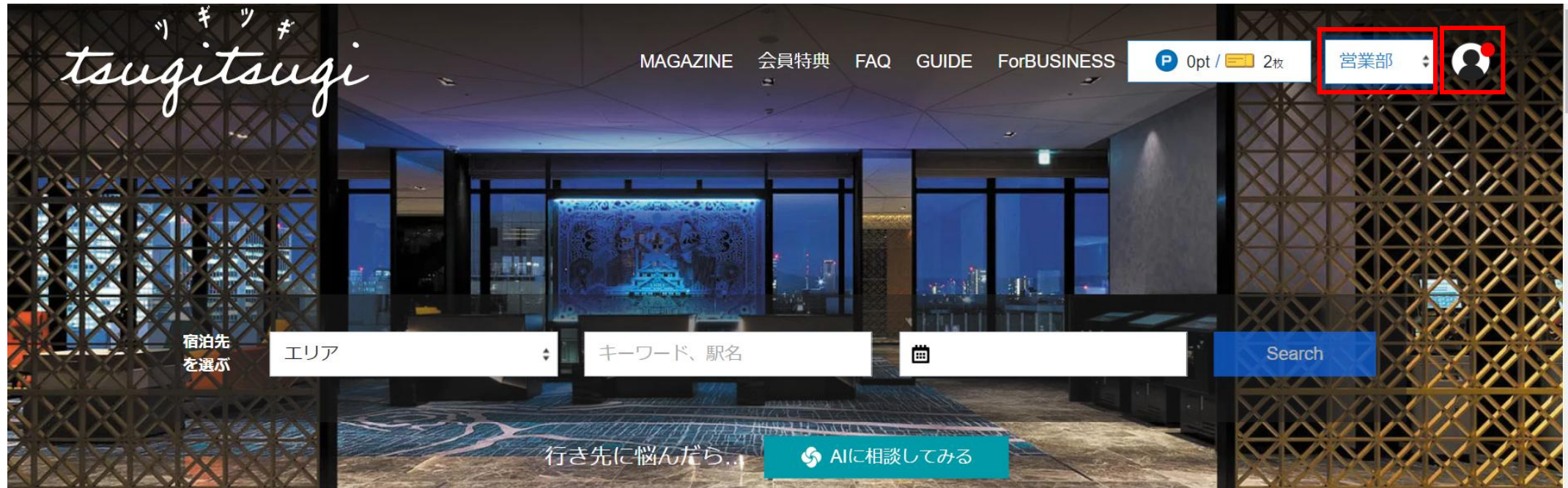
サブアカウント(全体管理者・チーム管理者・泊数シェア)



会員サイトにログイン後、
泊数シェア権限が設定されているチームに切り替えます。

06. 泊数シェアについて

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者・泊数シェア)



チームの切り替えが完了すると、右上のタブのチーム名が切り替わります。
(予約取得は右上で選択しているチームでのポイントやチケットが消費されます。)

右上の人のアイコンをクリックし、マイページに遷移します。

06. 泊数シェアについて

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者・泊数シェア)

tsugitsugi

メッセージ

お知らせ

予約一覧
| 予約キャンセル

残ポイント/チケット

特典・クーポン

アカウント
| サブアカウント・チーム

モバイル会員証

ログアウト

お困りごとは
こちらに

サービスに関するご不明点はこちら

0pt / 2枚 詳細 > 営業部

アカウント

氏 名 幅場 喬二 編集

メール takajee01@gmail.com 編集

電 話 09077348859 編集

住 所 〒1508511 東京都 渋谷区 南平台 編集

生年月日 1987-01-01

所属チーム 営業部

個人管理 チーム管理

チーム名	ポイント	チケット	メンバー数
営業部	60pt	2枚	3

マイページの「アカウント」タブをクリックします。

アカウントページ上で、チーム管理内の泊数シェアが設定されているチーム名をクリックします。

06. 泊数シェアについて

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者・泊数シェア)

[< チーム一覧に戻る](#)

👤 チーム詳細

営業部 [✎](#)

未使用 P 40pt / 🎫 1枚 更新

チームメンバー追加

氏名 メールアドレス	ポイント	チケット	チーム内権限	除外
キムラ ミユ 木村 美優 miyu.kimura@tkk.tokyu.co.jp	P 0+ 20 pt	🎫 0+ 1 枚	☒ チーム管理者 ☐ 泊数シェア	

チームで持っているポイント/チケットの内、
自身のサブアカウントに付与したい
ポイント数、チケット数を入力します。

06. 泊数シェアについて

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者・泊数シェア)

[<チーム一覧に戻る](#)

👤 チーム詳細

営業部 [✎](#)

未使用 P 20pt / 🎫 2枚 更新 チームメンバー追加

氏名 メールアドレス	ポイント	チケット	チーム内権限	除外
キムラ ミユ 木村 美優 miyu.kimura@tkk.tokyu.co.jp	P 20+ 20 pt	🎫 1+ -1 枚	☒ チーム管理者 ☐ 泊数シェア	🗑
ハタバ タカジ 幡場 喬二 takajee01+tsugitsugi1@gmail.com	P 0+ 0 pt	🎫 0+ 0 枚	全体管理者	🗑
ハタバ タカジ 幡場 喬二 takajee8701@gmail.com	P 0+ 0 pt	🎫 0+ 0 枚	全体管理者	🗑

チームで持っているポイント/チケットの内、
自身のサブアカウントに付与したいポイント/チケット数を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

ポイント/チケットを「付与」するときは整数(1, 2, 3...)、
ポイント/チケットを「削除」するときはマイナスで数値(-1, -2, -3...)を入力します。
(チームやサブアカウントの保有している以上のポイント/チケットを付与・削除しようとするエラーが出ます)

06. 泊数シェアについて

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者・泊数シェア)



確認画面が出ますので、
問題無ければ「更新」ボタンを押下します。

06. 泊数シェアについて

サブアカウント(全体管理者・チーム管理者・泊数シェア)

[< チーム一覧に戻る](#)

👤 チーム詳細

営業部 

未使用  20pt /  2枚

更新

チームメンバー追加

氏名 メールアドレス	ポイント	チケット	チーム内権限	除外
キムラ ミユ 木村 美優 miyu.kimura@tkk.tokyu.co.jp	 40+ 0 pt	 0+ 0 枚	☒ チーム管理者 ☐ 泊数シェア	
ハタバ タカジ 幡場 喬二 takajee01+tsugitsugi1@gmail.com	 0+ 0 pt	 0+ 0 枚	全体管理者	

更新が完了すると、ポイント/チケットがサブアカウントに付与・削除されます。
施設検索の上、サブアカウントにて保有のポイント/チケットで予約が取得できます。