中野区施設予約システム
利用ガイド







Ver.2.01

令和８年11月17日

1. はじめに

(1) 施設予約システムとは

施設予約システムとは、「インターネットを活用した、施設を利用するための予約サイト」です。

中野区では、令和7年11月18日時点において、文化施設やスポーツ施設などを対象に、既に施設予約システムを導入しており、施設の予約などの一部の機能がオンラインで利用できるようになっていますが、今回、対象施設を拡大するとともに、機能を拡張した新たな施設予約システムを導入しました。

なお、新たな施設予約システム導入に伴い、窓口での手続きや申請書類による取り扱いができなくなるものではございません。ご自身にあったご利用方法を選択してください。

(2) システムの主な機能

① 利用者登録

オンライン上で、利用者登録の申請（本人確認・必要書類の提出を含む）が可能です。

② 空き状況確認

全ての施設の空き状況が、いつでもリアルタイムで確認できます。

③ 利用申込（抽選、先着）

オンライン上で、施設利用の申込（抽選・先着）が可能で、決まった日時に施設に来所しなくても抽選に参加が可能となります（予約の取消しもオンラインで可能）。また、抽選処理もシステム上で行われます。

④ 使用料支払い

オンライン上でのクレジットカード払いが可能です。また、窓口では、コード決済や電子マネーもご利用いただけます。なお、窓口では引き続き、現金でのお支払いも可能です。

(3) 対象施設

区内83施設が対象です。詳細は、別添1「予約システム対象施設一覧」をご覧ください。

(4) 施設予約システムサイト概要

① サイト案内

URL ： https://www3.11489.jp/nakano/user

② 利用可能時間

２４時間３６５日（メンテナンス作業のため、システムを停止する場合があります。）

③ 推奨環境（OS、ブラウザ）

端末	PC	スマートフォン･タブレット
OS	Windows macOS	Android iOS
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome	Google Chrome Safari

※OS 及びブラウザの最新バージョンでのご利用を推奨しています。
なお、動作の保証範囲は、各 OS･ブラウザの提供元がサポートしているバージョンとなります。
サポート対象外のバージョンや使用環境等によっては、画面表示や操作に不具合が生じる場合があります。

2．利用者登録

(1) 団体と個人の取扱いについて

利用者登録を行う際は、団体または個人で登録するか選択していただきます。

1名で利用する場合は「個人」、2名以上で利用する場合「団体」を選択してください。

なお、個人登録が不可の施設もございますので、申請の前に必ず各登録要件をご確認ください。

(2) 利用者登録申請方法

各施設で、提出が必要な書類が異なります。詳細は別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください

施設予約システムの場合

施設予約システムにアクセスし、「利用者登録事前入力」から登録を進めてください。

また、施設予約システム操作マニュアルと解説動画をご用意していますので、参考にご申請ください。

･施設予約システム操作マニュアル（利用者登録版）

･操作案内動画（利用者登録版）（Youtube）



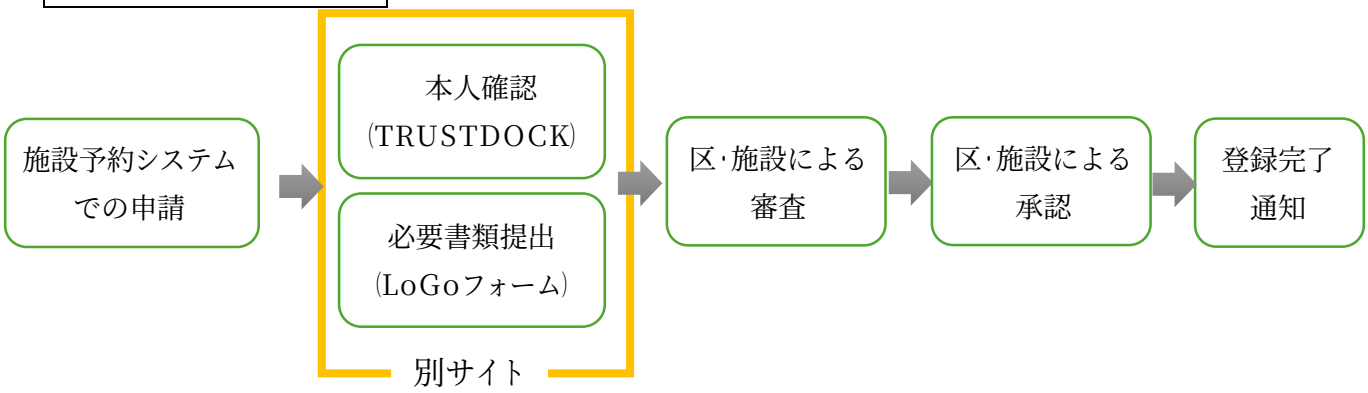
窓口の場合

必要書類を確認のうえ、窓口に提出してください。

(3) 利用者登録の流れ

利用者登録は以下の流れで進んでいきます。

施設予約システムの場合



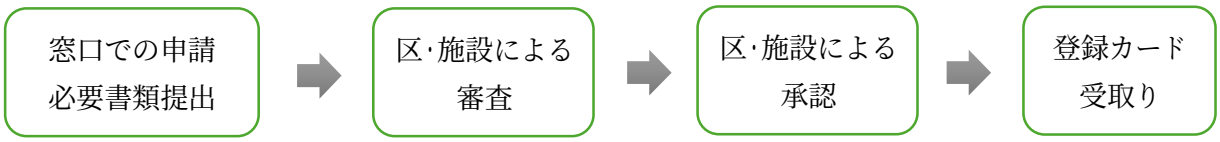
※なお、オンラインでの申請を行う場合は、以下の環境が整っていることが条件となり、オンラインと窓口申請の併用はできません。

A）申請者がメールアドレスを持っていること
B）オンライン上で、施設ごとに定められた必要人数分の本人確認書類をアップロードできること（オンラインで提出をするには、提出する方のメールアドレスが必要です。）
C）オンライン上で必要書類（名簿や在勤･在学証明など）が提出可能であること

※本人確認及び必要書類提出は、施設予約システムとは別サイトで行います。予約システムに入力をしたのち、案内に沿って提出をしてください。

窓口の場合

申請書は、中野区ホームページからダウンロード、または各施設窓口にご用意がございます。



(4) 利用者登録概要

① 申込許可グループ

施設予約システムでは、申込許可グループごとに利用者登録申請を行います。
一度の申請で、複数の申込許可グループにお申込みいただけます。
申込許可グループの詳細は、別添1「施設予約システム対象施設一覧」をご覧ください。

申込許可グループ

申込許可グループとは、同じ登録要件の施設をまとめたグループです。
申込許可グループごとに利用者登録申請が必要となり、
申請が承認されることで、同一の申込許可グループに属する施設･室場の抽選･先着申込に参加が可能となります。

② 利用者区分

利用者登録申請を行った申込許可グループごとに利用者区分が決定します（一部、1つの申込許可グループ内で、複数利用者区分が設定される場合がございます）。利用者区分はログイン後、画面右上の「登録状況の確認」からご確認いただけます。

利用者区分は以下の通りです。

新たに「全開放利用」という仕組みを設けました。全開放利用は、施設の登録要件を満たさなくても、1つ以上の申込許可グループに登録していれば、利用の直前期に限り、全開放対象施設の予約が可能となります。

利用者区分

利用者区分とは、その施設に登録されている状態のことを指します。
登録状態によって、抽選・先着申込の参加可否や、申込スケジュールが異なります。

① 一般団体
施設ごとに定められた登録要件に当てはまる団体（一部個人での登録可能施設あり）。抽選・先着申込が可能。

② 優先団体
施設ごとの登録要件と優先要件にも当てはまる団体（一部個人での登録可能施設あり）。一般団体に先立って抽選申込が可能。

③ 全開放（区内）
施設ごとに定められた登録要件に当てはまらない団体・個人において、直前期（全開放期間）の先着申込のみが可能な登録形態。（一部対象外施設あり）

④ 全開放（区外）
全開放登録をした場合に、表示されます
（「2（3）⑤全開放利用のみを行う場合（全開放登録）」を参照）

利用者区分名	優先団体	一般団体	全開放（区内）（※）
登録要件	各申込許可グループの 登録要件 ＋ 各申込許可グループの 優先団体登録要件	各申込許可グループの 登録要件	1つ以上の 申込許可グループに 登録している
抽選・申込	第1回抽選から 参加可能	第2回抽選から 参加可能	抽選参加不可・先着申込のみ （利用月の1か月前の5日～）

（※）一部対象外施設あり。その場合、利用者区分は「全開放なし」となります。

例：区民活動センター・健幸プラザ・ふれあいの家において「優先・一般団体での登録」をした場合、登録をしていない文化施設・スポーツ施設・産業振興センター等についても全開放期間のみ先着申込可能

なお、 文化施設には、優先団体に登録された団体のうち、一定の要件を満たす団体を「文化系区民優先団体」とし、毎月の一定期間について優先的に予約が取れる仕組みがあります。詳細は、別添２－１「申込許可グループごとのご案内（文化施設）」をご覧ください。

③ 利用目的

利用者登録申請時、当該施設の申込許可グループについて、どのような目的で利用するか選択していただきます。原則登録した施設では、その利用目的でのみ施設を利用することができます。

選択できる利用目的は、別添３「利用目的一覧」、別添４「室場別利用目的一覧」をご覧ください。

利用目的

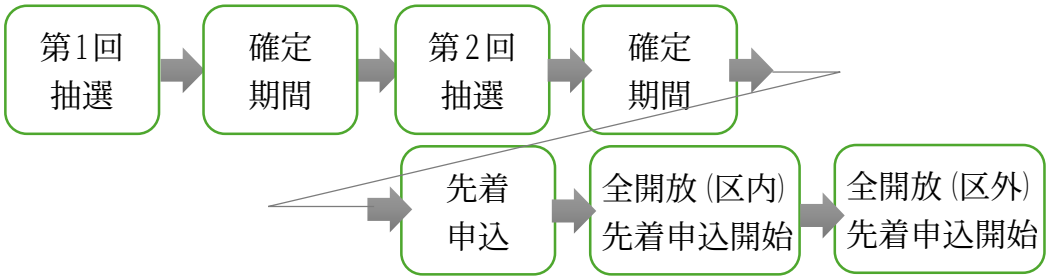
利用目的とは、施設をどのような用途で使用するかを示したものです。
（例：会議、卓球、音楽（楽器演奏） など）
利用者登録時に申請をした利用目的でのみ、施設を予約することができます。
（登録している施設以外の全開放利用の場合を除く）

④ 抽選・先着申込スケジュール

抽選・先着申込スケジュールは利用区分や利用する施設によって異なりますが、基本的な流れは以下の通りです。各抽選の後には、確定期間を設けていますので、当選した場合は確定処理を行ってください。スケジュールの詳細は、別添２「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

確定期間

確定期間とは、当選した予約に対して、施設を利用するかどうかを改めて確認する期間です。
予約に対して「確定」または「辞退」の処理をしてください。なお、期間内に確定されなかった場合、予約は自動キャンセルとなります。



※ 一部、抽選を1回のみ行う施設や、全開放利用の対象外の施設がございます。

⑤ 全開放利用のみを行う場合（全開放登録）
いずれの申込許可グループにも利用者登録をしない（または、要件には当てはまらない）場合、全開放登録が可能です。

全開放登録

全開放登録とは、いずれの申込許可グループにも利用者登録をしない（または、要件には当てはまらない）場合に、登録可能な登録形態を指します。
団体の代表者（個人の場合は申請者）が、在住・在学・在勤者か否かによって、申込スケジュールが異なります。
登録をすることにより全開放対象施設において、直前期にのみ予約申込が可能です。

利用者区分名	全開放（区内）	全開放（区外）
登録要件	代表者が 区内在住または在学または在勤	どなたでも（※）
要提出書類	・利用者登録申請書（システムで登録をする場合は不要です） ・団体名簿（団体の場合のみ） ・本人確認書類（個人　または　団体の代表者のみ） ・承諾書（高校生未満の個人、または高校生未満で構成される団体の場合（全員分））	
抽選・申込	抽選参加不可・先着申込のみ （利用月の1か月前の5日～）	抽選参加不可・先着申込のみ （利用月の1か月前の15日～）
申込が 可能な施設	全開放対象施設のみ	

※ 高校生未満の個人での登録、または高校生未満のみの団体での登録には、保護者の承諾書の提出が必要です。
※ 個人の場合はその個人、団体の場合は名簿に掲載している方が施設をご利用いただけます。

詳細は、別添5「利用者登録における本人確認及び必要書類の提出について」、及び別添2「申込許可グループごとのご案内」の申込許可グループごとの申込スケジュールをご覧ください。

(5) 減額・免除申請について

施設ごとに定められた、要件に合致する場合、施設使用料や備品使用料が減額・免除となります。
減免申請の要件や必要書類については、別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

(6) 営利利用について

文化施設と庁舎施設を除き、原則営利活動を伴う利用（営利利用）はできません。

文化施設と庁舎施設においては、利用する室場や登録形態によって、営利利用の可否が異なります。詳しくは各施設にお問合せください。

(7) 本人確認書類の提出について

① 提出可能な本人確認書類について

利用者登録にあたり、施設予約システムによる申請又は窓口での申請のいずれの場合も、施設ごとに定められた1名以上の本人確認が必須となります。以下のいずれかの本人確認書類をご提出ください。

提出可能な本人確認書類
マイナンバーカード（表面のみ）
運転免許証（表裏）
運転経歴証明書（表裏）
健康保険資格確認書（表裏）
パスポート（住所が確認できるもの）（顔写真貼付面・所持人記入欄）
在留カード（表裏）
特別永住者証明書（表裏）

※すべて有効期限内のものに限ります。また、健康保険資格確認書については、裏面に住所の記入をお願いいたします。

※健康保険被保険者証は、提出いただけませんので、ご注意ください。（健康保険資格確認書は、引き続きご提出いただけます。）

※コピーした書類のアップロードは不可です。

※上記の書類の提出が難しい場合は、登録を希望する施設の窓口にご相談ください。

② 本人確認書類の提出方法について

施設予約システムの場合

施設予約システムとは別のサイトから提出します。

施設予約システムへの利用者登録事前入力が完了すると、入力したメールアドレスに書類アップロード用のリンクが送信されますので、アクセスしたうえで、必要書類の提出をしてください。（提出する必要がある人数分、施設予約システム上の構成員を追加してください）

窓口の場合

申請時に、窓口に提示してください。（コピー可）

③　本人確認書類の提出が必要な人数について

利用者登録申請の前に、施設ごとに定められた本人確認書類が必要な人数を確認してください。利用希望施設が1つの場合は、その施設の登録に必要な数の本人確認書類の提出をしてください。利用希望施設が2つ以上の場合は、希望する施設のうち、必要提出数が多い方に合わせて、本人確認書類の提出をしてください。

※本人確認書類の提出が必要な全員が、オンラインで提出できる場合のみ、オンラインでの申請が可能です。そのうち 1 名でもオンライン提出が難しい場合は、窓口での申請をお願いします。手続きは、オンラインと窓口の併用はできません。

詳細は、別添5「利用者登録における本人確認及び必要書類の提出について」をご覧ください。

(8) 必要書類等の提出について

本人確認書類以外にも、施設ごとに定められた、登録や減額･免除申請に必要な書類を別途提出する必要があります。

(例：規約、会則、収支報告書、減額･免除の申請に係る書類　など)

詳細は、別添2「申込許可グループごとのご案内」及び、別添5「利用者登録における本人確認及び必要書類の提出について」をご覧ください。

施設予約システムの場合

施設予約システムとは別サイトから提出します。

施設予約システムへの利用者登録事前入力が完了すると、別サイトへのリンクが表示されますので、アクセスしたうえで、必要書類の提出をしてください。

なお、オンラインで提出いただいた本人確認書類は、すべての審査が完了したのち、データを削除いたします。

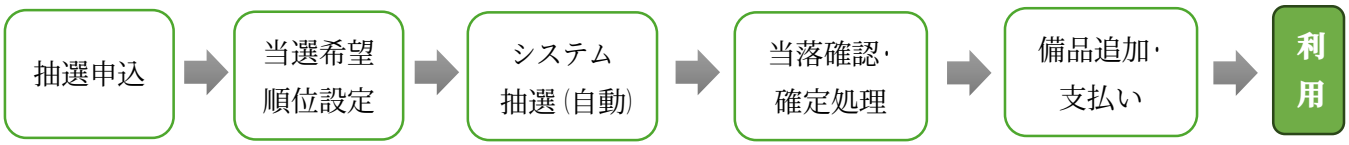
窓口の場合

窓口に提出または提示してください。(提出する書類によって異なります。)

3．抽選申込　(利用者区分:優先団体(文化系区民優先団体含む)・一般団体対象)

操作方法については、利用者用操作マニュアル・Youtube をご覧ください。
また、抽選時の注意事項について、別添6「抽選申込時の注意事項」に記載していますので、必ずご覧ください。

(1) 抽選申込の流れ



例月のスケジュールは、おおむね次の通りです。

1	2	3	4	5	6	7
抽選申込期間						
8	9	10	11	12	13	14
抽選申込期間		抽選日	当落確認・確定処理期間			
15	16	17	18	19	20	21
当落確認・確定処理期間						
22	23	24	25	26	27	28
当落確認・確定処理期間						
29	30	31				

※　申込許可グループによって「抽選開始時期」や「抽選の対象となる利用者区分(例:優先団体・一般団体)」が異なります。

(2) 抽選申込

抽選申込が可能な期間は、毎月１日午前9時から9日午後11時59分までです。
申込許可グループによって、「何か月前から抽選が可能か」が異なりますので、詳細は別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

※ご注意ください※

抽選申込期間は、**毎月１日午前9時から9日午後11時59分**までです。

※ 10日午前０時００分になると、抽選申込ができなくなります。

(3) 申込･当選上限

抽選申込には、申込上限が定められており、その上限の範囲でお申し込みが可能です。
また、施設によっては、申し込んだうち、いくつ当たるかの当選上限が設けられています。申込･当選上限数については、別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

なお、抽選における申込残数については、抽選申込内容入力画面からご確認いただけます。



▲この場合、申込をしようとしている5月について、あと8コマ申込が可能です。

(4) 当選希望順位の設定

抽選申込をする際は、当選希望順位の設定が必要です。抽選申込期間中であれば、途中で順位の変更は可能です。
また、同順位に2つ以上の予約を設定する「セット申込」も可能です。ご利用内容に応じてお申し込みください。

当選希望順位/セット申込

当選希望順位とは、抽選申し込み時に設定ができる優先順位のことをさします。
同順位に2つ以上の予約を設定すると「セット申込」となり、すべて当選か全て落選のどちらかになります。

セット申込の例

例1「部屋 A を2日間連続で押さえられないのであれば、予約は全て不要な場合」
例2「毎週水曜日が連続4回押さえられないのであれば、予約は全て不要な場合」
➡前提として、**希望する日のうち1つでも落選するのであれば、同順位にした予約が不要になる場合**にご利用ください。

施設予約システムの場合

抽選申込後、当選希望順位設定画面が表示されますので、適宜設定をお願いします。
なお、変更をする場合は、施設予約システムにログインし、マイメニュー内の「抽選申込の確認･取消/当選の確定」➡「当選希望順位指定変更」から、変更してください。

窓口の場合

利用を希望する窓口での抽選申込時に、設定をしてください。

4．抽選日以降の手続き（確定処理･備品追加）

(1) 当落確認

毎月11日の午前9時以降に、予約の当落をご確認いただけます。
（施設予約システム内のメッセージや設定したメールアドレスにも当落通知は届きます。）
当選後は、確定処理が必要となります。期間内に確定処理のお手続きをしていただけない場合は、当選した予約についても自動でキャンセルとなりますので、ご注意ください。

施設予約システムの場合
施設予約システムにログインし、メッセージやマイメニュー内の「抽選申込の確認･取消/当選の確定」➡「抽選結果確認･当選確定」から、当落を確認してください。

窓口の場合　※窓口受付時間中に限る
お電話での当落確認はできません。抽選申込をした施設の窓口に来所し、当落を確認してください。
なお、当選した場合は、後述する確定処理･備品の追加についても、窓口にてお手続きが可能になりますので、確定処理が必要かどうかを確認し、必要な備品の種類や数量を整理したうえで来所してください。

(2) 確定処理

抽選終了後、確定処理期間がございます。当選した場合は、必ず期間中に確定処理をお願いします。

確定処理

確定処理とは、当選した予約について、「予約を確定するかどうか（確定または辞退）」を選択する処理です。当選した場合は、必ずお手続きをしてください。

なお、「確定」を選択した予約は、「辞退」に修正することはできませんが、
「辞退」を選択した予約については、期間中であれば、「確定」に変更可能です。

※ご注意ください※

確定処理期間は、**毎月11日午前9時から24日午後11時59分**です。

また、期間中に確定をしなかった場合、**自動キャンセル**となります。

※25日午前0時00分になると、確定処理はできなくなります。
なお、自動キャンセルとなった場合、復元はできかねます。

施設予約システムの場合
施設予約システムにログインし、マイメニュー内の「抽選申込の確認･取消/当選の確定」➡「抽選結果確認･当選確定」から、当選確定処理を行ってください。

窓口の場合　※窓口営業時間中に限る
お電話での確定処理はできません。抽選申込をした施設の窓口に来所し、確定処理手続きを行ってください。

(3) 備品の追加

予約確定後、備品の追加が可能となります。
(備品とは、施設で貸し出しが可能な「マイク」「アンプ」「プロジェクター」などを指します)

※ご注意ください※

備品の追加・変更は、各施設で設定されている、
申込期限までに手続きをしてください。(詳細は別添2をご覧ください)

施設予約システムの場合
施設予約システムにログインし、マイメニュー内の「予約内容の確認・取消」から、該当の予約の「内容変更」から、備品の追加を行ってください。

窓口の場合※窓口営業時間中に限る
お電話での備品の追加はできません。抽選申込をした施設の窓口に来所し、手続きを行ってください。
(確定処理手続きとあわせて、備品の追加を行うことをおすすめします)

5. 先着申込　(利用者区分:優先団体(文化系区民優先団体含む)・一般団体対象)

開始スケジュールは、施設ごとに異なります。詳細は別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

(1) 先着申込の流れ



(2) 先着申込(備品追加)

先着申込は、施設ごとに定められた開始時期からお申込みいただけます。詳細は別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

(3) 申込上限・申込期限

施設ごとに申込上限及び申込期限が定められています。
詳細は別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

6．予約の変更

予約の変更は、原則できません（備品の追加･変更のみ可能です）。日時や施設を変更したい場合、一度予約を取り消した後、再度施設の予約を行ってください。

※ご注意ください※

予約取り消し後、取り消した予約枠は、一定時間お申込みができなくなります。
（取り消した利用者様以外も予約できません）

※文化施設をご利用予定の場合

変更は 1 回に限り、変更前の利用日の前後 1 か月以内の日程へ変更することができます。
ただし、変更後の利用日は、先着申込の対象日の中からお選びいただく必要があります。
なお、利用日の変更によってペナルティポイントは付与されません。
変更をご希望の場合は、なかの ZERO お客様カウンター窓口まで直接お越しください（電話での受付不可）。

7．予約の取消

確定した予約を取り消す場合、取消期限内であれば、施設予約システムから取り消すことが可能です。なお、取消期限は施設ごとに設けられています。詳細は、別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。
（取消時期によっては、ペナルティポイントが発生しますのでご注意ください。ペナルティポイントについては、後述の「9.ペナルティ制度」をご覧ください。）

施設予約システムの場合　（取消期限内）

施設予約システムにログインし、マイメニュー内の「予約内容の確認･取消」から、該当の予約の取消を行ってください。

窓口の場合　（取消期限内）　※窓口受付時間中に限る

お電話での予約取消はできません。申込をした施設の窓口に来所し、手続きを行ってください。

取消期限が過ぎた場合（施設予約システム･窓口共通）

原則、施設への連絡は不要ですが、以下の施設については、一般開放等を行う都合上、利用予定がなくなった時点で施設へご連絡ください。

利用しない場合にご連絡していただきたい施設	
産業振興センター（体育施設のみ）	哲学堂弓道場
平和の森公園多目的運動広場	多目的運動場
南部･鷺宮スポーツ･コミュニティプラザ（温水プールのみ）	中部スポーツ･コミュニティプラザ（屋外運動広場のみ）
小学校	中学校
妙正寺川公園運動広場	健幸プラザ
	区民活動センター分室（上鷺宮を除く）

8．使用料の支払

(1) 支払方法

支払方法は大きく3つに分類されます。なお、お支払いのタイミングは、必ずしも予約時ではありません。支払期限内に、ご都合のよい方法でお支払いください。利用する施設によって、支払窓口が異なります。詳細は、別添7「料金関係窓口一覧」をご覧ください。
なお、支払期限の詳細は、別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

※ご注意ください※

オンラインキャッシュレス払い及び窓口キャッシュレス払いでは
領収書の発行ができません。
領収書の発行を希望する場合は、現金でのお支払いをお願いいたします。

① オンラインキャッシュレス払い
オンラインにて、クレジットカードでお支払いいただけます。

対応ブランド
Visa、Mastercard、JCB、American Express、Diners Club

② 窓口キャッシュレス払い
窓口にて、キャッシュレス決済でお支払いいただけます。支払可能な決済方法（コード決済や電子マネー等）については、支払窓口となる施設にお問合せください。なお、以下の決済方法については、すべての窓口支払可能施設においても、標準対応しています。

決済方法
クレジットカード、交通系 IC、楽天 Edy、iD、nanaco、QUICPAY、PayPay、楽天ペイ、d払い、au PAY

③ 窓口現金払い
窓口にて、現金でお支払いいただけます。領収書の発行を希望する場合は、現金でお支払いください。
（利用する施設ごとに、支払いが可能な窓口が異なります。施設ごとの指定の窓口については、別添7「料金関係窓口一覧」をご覧ください）

※ご注意ください※

窓口でのお支払いの際、キャッシュレス決済と現金の併用はできません。
また、電子マネーへのチャージ（入金）はできません。

(2) 支払期限を過ぎた場合

利用日当日の支払を認めていない施設においては、支払期限内の支払が確認できなかった場合、予約が取消となります。
なお、施設予約システム上には、オンラインキャッシュレス払いの支払期限が表示されます。窓口での支払期限と異なる場合がありますので、詳細は別添2をご覧ください。

(3) 使用料還付手続き

取消日によっては、使用料を還付できる場合があります。お手続きは支払方法に関わらず、原則指定の窓口で行います。お手続きには、使用承認書兼領収書（発行している場合）等が必要になりますので、ご確認の上窓口にお越しください。
（利用する施設ごとに、支払い及び還付が可能な窓口が異なります。施設ごとの指定の窓口については、別添7「料金関係窓口一覧」をご覧ください）

① 荒天等による取消の場合（震災、台風、屋外施設の場合における雨天時など）

震災や台風などの場合は、全額還付となります。事象が発生し全額還付となる場合は、施設の運用方法に基づき、必要に応じて利用者様へご連絡する場合があります。

② 自己都合による取消の場合

還付率は、施設や取消日によって異なります。別添2「申込許可グループごとのご案内」をご覧ください。

(4) 使用承認書兼領収書の発行

希望者には窓口にて、「使用承認書兼領収書」を発行いたします。発行を希望される場合は、免除等の場合を除き、お支払い後に窓口にお申し出ください。

※ご注意ください※

領収書の発行は、現金払いのみ対応可能です。
オンラインキャッシュレスまたは窓口キャッシュレスでお支払いの場合は、
使用承認書のみお渡しいたします。

9．ペナルティ制度

無断キャンセルや、予約と再予約を繰り返す不正行為等を防ぐ目的で、ペナルティ制度を導入しました。直前の取消や、無断キャンセルがあった場合、申込許可グループ単位でポイントが蓄積し、申込に制限がかかります（文化施設を除く）。
詳細は、別添8「ペナルティ制度」をご覧ください。

10.施設の利用

施設利用時は、web 登録カードまたは登録カードを、受付や管理人に提示してください。予約状況や支払い状況を確認いたします。

web 登録カード

施設予約システムにログインし、マイメニュー内にある「登録カード」から、登録カードを表示してください。

登録カード（紙）

登録カードをご希望の団体は、団体につき1枚発行が可能ですので、各窓口にお申し付けください。

11.利用者サポート

(1) 電話でのお問い合わせ

ご不明点は、ご利用の施設にお問い合わせください。

※利用者向けコールセンターは令和8年9月30日をもって終了いたしました。

(2) 窓口での申請サポート

利用者登録申請や抽選･先着申込等は、窓口での手続きも可能です。施設窓口スタッフ等がサポートをいたしますので、お気軽にお問合せください。

（受付時間/対応可能時間は、施設によって異なります。各施設の窓口受付時間内にお問い合わせください）