

中野区施設予約システム 利用ガイド (利用者登録版)



Ver.1.2

令和7年11月18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)が可能です。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84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

2. 利用者登録

(1) 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)



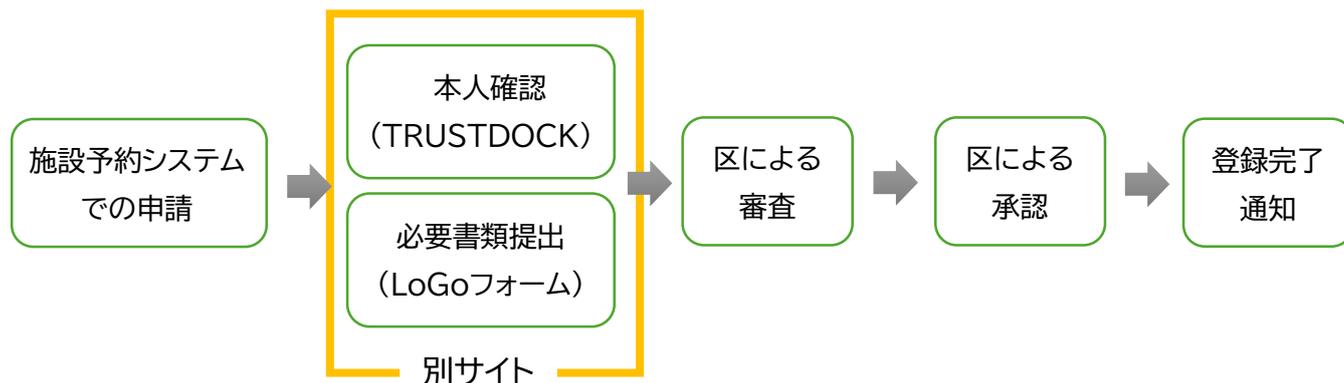
窓口の場合

必要書類を確認のうえ、窓口へ提出してください。

(2) 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ます

- 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本人確認書類を必要人数分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。



(3)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・高齢者会館・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)

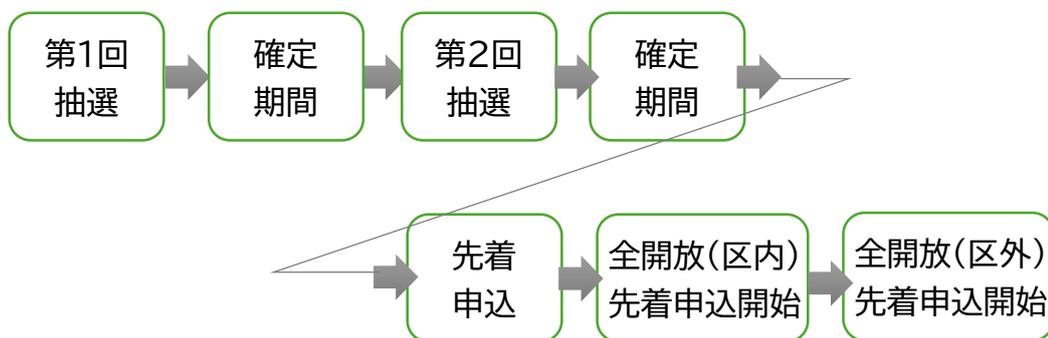
④ 抽選・先着申込スケジュール

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
抽選・申込	参加不可・先着のみ (利用月の1か月前の5日～)	参加不可・先着のみ (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	

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。

(4)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。

(5) 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
運転免許証
運転経歴証明書
健康保険被保険者証(健康保険資格確認書)
パスポート(住所が確認できるもの)
在留カード
特別永住者証明書

※すべて有効期限内のものに限ります。また、健康保険被保険者証や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。

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、構成員を追加してください)

窓口の場合

申請時に、窓口で提示してください。(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。

(6) 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 completed 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。

窓口の場合

窓口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. 利用者サポート

(1) 利用者向けコールセンターのお知らせ

専用のコールセンターを開設いたしますので、不明点等ございましたら、こちらにご連絡ください。

☎ 0570-060-636

【受付時間】

午前9時から午後5時まで (12月29日～1月3日を除く)

※令和7年11月18日は午前10時00分から

(2) 窓口での申請サポート

利用者登録申請は、窓口(申請書類による取扱い)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。

【担当】 中野区地域支えあい推進部 地域活動推進課 地域施設係

☎ : 03-3228-8945

✉ : kukatutyousei@city.tokyo-nakano.lg.jp