

新しい施設予約システムの利用者登録マニュアル(庁舎貸出しスペース一般利用団体登録用)
URL:<https://www3.11489.jp/nakano/user>



これは、施設予約システムの利用者登録をすべてオンラインで行う場合の手順書です。
利用者登録は各施設の窓口でも行えます。窓口で行う場合には各施設の窓口にお問合せください。

施設予約システムで利用者登録を行う

The screenshot shows the homepage of the 'Facility Reservation System' for Nakano Ward. At the top right, there is a red box highlighting the '利用者登録事前入力' (Pre-registration for users) button. Below the main menu, there is a section titled 'マイメニュー' (My Menu) with several icons representing different services.

1.「利用者登録事前入力」をクリック

The screenshot shows the 'Pre-registration for users' page. It has two input fields for the email address: 'メールアドレス' (Email address) and '確認用' (Confirmation). Both fields contain the same value: 'sample@example.jp'. A red box highlights these two fields. A large number '1' is placed above the second field. At the bottom right, there is a red box highlighting the '送信' (Send) button. A large number '2' is placed next to it.

- 1.代表者のメールアドレスを入力する(※確認用として同じメールアドレスを2回入力します)
- 2.画面右下の「送信」ボタンをクリック

The screenshot shows a confirmation message: 'メールアドレス入力完了' (Email address input completed). It includes a note about the expiration of the temporary password and a reminder to check the inbox for the confirmation email. A red box highlights the message text. A large number '1' is placed above the message.

- 1.「メールアドレス入力 完了」の通知が出る

利用者登録事前入力のご連絡



*** このメールはインターネットメールです ***

利用者登録の事前入力を行う URLをお送りします。
下記 URL にアクセスし、利用者登録事前入力を行ってください。
<https://www3.11489.jp/cxg3min5/nakano/test/user/UserPreEntry?hash=stWjyph53qzPvswHKvslmXWAbsB09r3G9koYcmKg=&token=MFly284Q5qPXYRRL>

※上記 URL は送信より 24 時間経過すると無効になります。
時間内にアクセスし、登録してください。

1. 先ほど入力したメールアドレス宛に、上記の案内メールが届く
2. 記載されたURLにアクセスする。

中野区（練習環境）

利用者登録事前入力

団体情報

団体名: 団体名カナ: 団体人数: 建設年月日:

構成員情報

構成員名: 代表者: 選択者: 連絡者: 緊急連絡先:

1. 利用者登録事前入力画面に遷移する
2. 「団体」「個人」の選択が可能ですが、庁舎貸出しスペースの登録においては「団体」を選択ください。
※庁舎貸出しスペースにおいては「個人」での登録は出来ません。

利用者登録事前入力

団体情報

団体名: 団体名カナ: 団体人数: 建設年月日:

構成員情報

構成員名: 代表者: 選択者: 連絡者: 緊急連絡先:

- 1.「団体名」、「団体名カナ」、「団体人数」を入力する
- 2.「設立年月日」が分かる場合には、入力する(任意)

構成員情報

構成員名: 代表者: 選択者: 連絡者: 緊急連絡先: 5

構成員名カナ: 1

郵便番号: 郵便番号から住所を入力

住所 (市又町村):

住所 (アパート名等):

電話番号1: 内線番号: 2

電話番号2: 内線番号: 3

電子メール: 4

生年月日: 5

勤務先 / 学校等の名称: 勤務先 / 学校等の郵便番号: 郵便番号から住所を入力

勤務先 / 学校等の住所 (市又町村):

勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等):

- 1.「構成員名(代表者)」「構成員名カナ(代表者カナ)」を入力する
- 2.「電話番号」を入力する(複数ある場合は複数記入)
※日中、繋がりやすい連絡先をご記入ください。
- 3.システムから自動でメールが来るサービスを利用するかどうか選択
- 4.代表者のメールアドレスを入力します。(自動で入力されている場合があります)
- 5.「代表者」が「連絡者」を兼務する場合は「連絡者」も選択する。
※代表者と連絡者を1人につきすることも、別々の方につきすることも可能です。

1.「構成員追加」を選択し、代表者以外で身分証の提出が必要な構成員の情報を入力する
※団体構成員の半数以上の本人確認が必要です。最大10名

1.「構成員名」、「構成員名カナ」を入力し、「身元確認書類提出」欄に「必要」を選択します
2.「電話番号」を入力する(複数ある場合は複数記入)
※日中、繋がりやすい連絡先をご記入ください。
3.「連絡者」とする場合には「連絡者」を選択する。
※「代表者」が「連絡者」を兼務している場合には、チェック不要です。
4.「メールアドレス」を入力します。(※確認用として同じメールアドレスを2回入力します)
5.他に構成員が必要な場合は、更に「構成員を追加」して入力ていきます。

1.「利用区分」にて「優先／一般利用」を選択する

1.「利用希望施設」を選択する



1. 利用したい施設を選択する。
2. ここでは「庁舎施設」を選択する。



1. 庁舎施設の他に利用予定施設がある場合は、合わせてチェックをつける
※ここでは例として、区民活動センターも利用する想定でチェックをつけております。
2. 利用予定施設をすべて選択したら、「✓選択」をクリック



1. 利用目的を選択する
※区民活動センターを選択している場合は「主な活動地域」も選択

1.「活動内容」を入力する

※複数ある場合は主な活動内容の記載で問題ありません。

2.「営利利用」の有無について入力する

※庁舎貸出しスペースの一般利用団体は営利利用不可です。

3.「利用者情報の提供に関する確認」についていずれかを選択する。

※「希望する」を選択すると、団体の活動について問合わせがあった場合に「代表者」の連絡先が問合せ者に提供されます。

4.「パスワード」を入力する。

※8~16文字の半角英数字

4

1.すべて入力が完了したら、画面右下の「✓登録」をクリックします。

※クリック後に入力内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示されますので、該当箇所を修正してください。

✓ 登録

1.登録が正常に完了すると「利用者登録事前入力 登録完了画面」が表示されます。

2.利用者IDが表示されますので、メモを取るなどして大切に記録してください。今後もずっと使用するIDです。

3.「必要書類の提出はこちら」をクリックします。

団体の構成員名簿を提出する

予約システム必要書類等提出フォーム

① 入力 ② 確認 ③ 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

注意点
質問に沿って、書類等を提出してください
※マイナンバーカードや免許証・保険証などはこちらから提出しないでください。

2 Q1. これから入力していただく内容に不備があった場合の連絡先（メールアドレス）を入力してください 必須
メールアドレス (確認) 必須
例: hoge@xxxxxxxxx.jp
0 / 128 0 / 128

3 Q2. 申請中または登録済の区分を選択してください 必須
○ 優先・一般利用の団体
○ 優先・一般利用の個人
○ 全開放利用の団体
○ 全開放利用の個人

- 「予約システム必要書類等提出フォーム」の画面に遷移します。
- Q1にメールアドレスを入力します。(※確認用として同じメールアドレスを2回入力します。)
- Q2で申請中または登録済の区分を選択します。

※**庁舎貸出しスペースの登録においては「優先・一般利用の団体」となります。**

Q3. 申請中または登録済の情報を入力してください 必須

利用者ID（新規登録の場合、利用者事前登録完了後に表示されます）
1

中野区
公共施設予約システム

Home > 利用者登録事前入力 > 利用者登録事前入力 登録完了

利用者登録事前入力 登録完了
利用者登録事前入力の登録を完了しました。

利用者IDは「**1**」です。
・メールアドレスの確認後、登録されたメールアドレスに身元確認書類アップロード用メールが送信されます。

身元確認書類以外の必要書類を提出する場合は、「必要書類の提出はこちら」から提出してください。

必要書類の提出はこちら

団体情報
1
団体名
1
代表者名
1

- Q3で「利用者ID」、「団体名」、「代表者名」を入力します。

※利用者IDはさきほど表示されたもの、団体名・代表者名についても登録申請時に入力した内容と合致するようお願いします。

Q4. 団体の名簿を提出してください。（1つのファイルにまとめてください） 必須
1

構成員名簿の様式はこちら（その他様式を使用する場合は同様の情報が含まれている名簿を使用してください）

Q5. 申請中または更新・変更の手続き中の許可グループを選択してください 必須
2

文化施設（なかのZERO・なかの芸能小劇場・野方区民ホール）
 総合体育館
 スポーツ・コミュニティプラザ
 哲学堂・上高田運動施設（庭球場・会議室）
 哲学堂・上高田運動施設（野球場・会議室）
 哲学堂弓道場・会議室
 妙正寺公園運動広場
 多目的運動場（平和の森公園除く）
 平和の森公園多目的運動広場
 集合宿・地域施設（区民活動センター・高齢者会館・ふれあいの家）
 産業振興センター
 中部すこやか福祉センター
 庁舎貸出しスペース
 小学校（学校開放）（校庭）
 中学校（学校開放）

- Q4にて団体の構成員全員が記載された名簿データをアップロードします。
- Q5にて「□ 庁舎施設（庁舎貸出しスペース）を選択します

※区民活動センターなど、庁舎施設以外の施設も申請している場合には、その施設も選択してチェックをつけてください。

Q23. 【庁舎施設（庁舎貸出しスペース）】ご希望の団体登録区分をお選びください（複数選択が可能です。） 必須

一般利用団体

文化・芸術利用団体

1. Q23にて希望の団体登録区分を選択します。

※今回の場合は「一般利用団体」を選択

Q26. 【庁舎施設（庁舎貸出しスペース）】（一般利用団体登録希望者様へ）一般社団法人等につきましては、営利を目的とした団体でないことを証明できるもの（団体規約等）を添付してください。

① _____

②

1. 一般利用団体は営利団体の登録を認めていません。

一般社団法人等の場合は、団体規約など、営利を目的とした団体でないことを証明できるものを添付してください。

2. 入力およびデータのアップロードが完了したら、「→確認画面へ進む」をクリックします。

入力フォーム

① 入力 ② 確認 ③ 完了

入力内容確認

Q1. これから入力していただく内容に不備があった場合の連絡先（メールアドレス）を入力してください
メールアドレス promotion@city.tokyo-nakano.lg.jp

Q2. 申請中または登録済の区分を選択してください
一般利用の団体

Q3. 申請中または登録済の情報を入力してください
0000

中野区シティプロモーション

中野 太郎

Q4. 団体の名簿を提出してください。（1つのファイルにまとめてください）
アップロードされたファイル

Q5. 申請中または更新・変更の手続き中の許可グループを選択してください。
庁舎施設（庁舎貸出しスペース）

Q23. 【庁舎施設（庁舎貸出しスペース）】ご希望の団体登録区分をお選びください（複数選択が可能です。）
一般利用団体

Q26. 【庁舎施設（庁舎貸出しスペース）】（一般利用団体登録希望者様へ）一般社団法人等につきましては、営利を目的とした団体でないことを証明できるもの（団体規約等）を添付してください。

1. 入力内容に誤りがなければ、「→送信」をクリックします

The screenshot shows a confirmation message: "ご入力ありがとうございました。" (Thank you for your input.) Below it is a note: "<受付番号: CA00004293 >" followed by two buttons: "入力内容を印刷する" (Print input content) and "最初の画面に戻る" (Return to the first screen).

1.「送信完了」の画面が表示されたら、団体の構成員名簿等の提出は完了です。

次に、身元確認証のアップロードを行います。

身元確認書類を提出する(これは身元確認書類の提出が必要な構成員全員が行います)

The email subject is "身元確認書類アップロードリンクのご案内". It includes a deleted item notice: "アイテム削除ボタン Deleted 335 Day (11か月前)". The body of the email contains instructions for uploading identification documents:

- 身元確認書類 (本人確認書類) 等の提出**: Includes a note about selecting "健険保険証" if submitting a photo or PDF.
- マイナンバーカードをアプリで読み取って提出する場合 (※通知カードは対象外)**: Includes a URL: "https://document-submission-web-page.test.trustdock.io/v2?access_token=8w015HHrWSgT1VcmKisHFKFM"
- 上記に追加して、撮影またはアップロードして提出する書類がある場合 (以下から複数枚提出も可能)**: Includes a note about "生徒手帳、学生証、在学証明書、在勤証明書、職員証" and a URL: "https://document-submission-web-page.test.trustdock.io/v2?access_token=KyKLpTTi8vwEkQPDLQkB6vrf"

At the bottom, there is a note: "※上記リンクは送信より3日経過すると無効になります。時間内にアクセスしてください。無効になった場合は、マイメニューの「利用者情報の申請状況確認」より再送手続きを行ってください。" and "このメールアドレスは、送信専用アドレスです。ご不明な点等がございましたら各申請先へ直接お問い合わせください。

- 1.利用者登録申請時に入力した構成員(代表者含む)のメールアドレス宛てに上記のメールが届く
- 2.記載されているURLにアクセスします



1.上記画面に遷移するので、提出方法を選択します。

※「画像をアップロード」…事前に撮影した身分証の写真をアップロードする

※「カメラ撮影」…その場でスマートフォン等を用いて、身分証をカメラ撮影する。

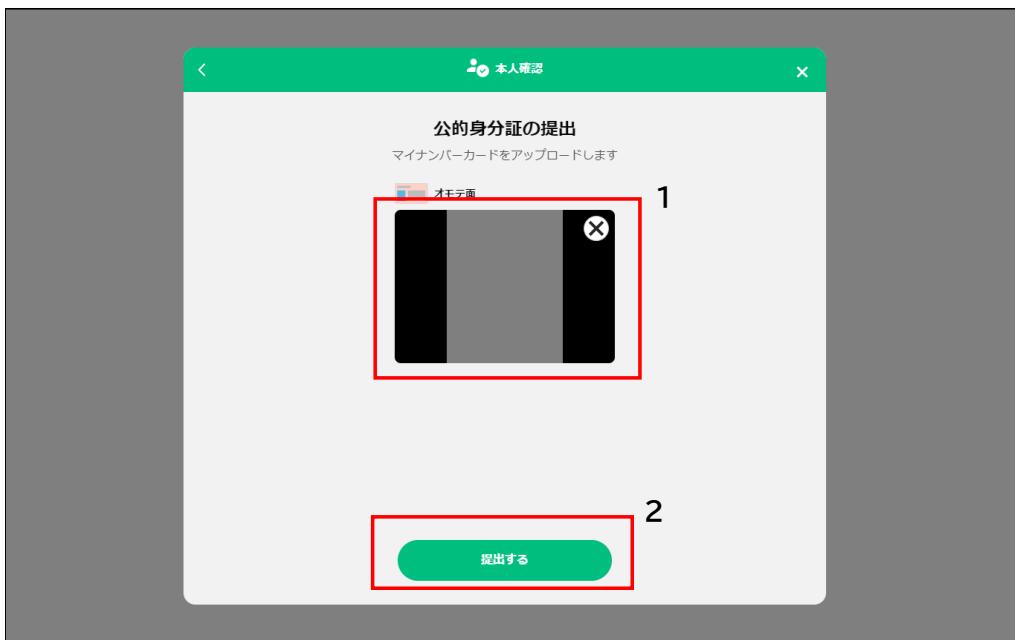
2.ここでは、例として「画像をアップロード」を選択します



1. 上記画面に遷移します。
2. アップロードする身分証の種類を選び、選択します。
3. ここでは、例としてマイナンバーカードをアップロードする想定とします。



1. 上記画面に遷移します。
 2. 「ファイルを選択する」をクリックし、該当の身分証データをアップロードします。
- ※マイナンバーカードの場合、オモテ面のみを提出。個人番号の記載があるウラ面は提出しません。



1. アップロードすると、画面上に身分証データが映し出されます。(実際にはグレー部分にマイナンバーカード(表面)が表示)
2. 「提出する」をクリックします。



1. 「必要な個人情報の提出が完了しました」と表示が出れば、身元確認書類の提出が完了です。
2. この手順を本人確認書類の提出が必要な構成員それぞれで行います。

ここまで申請手続きが全て完了した団体に対して、管理者による審査を行います。
管理者による審査は、手続きが全て完了した日から約1週間ほどを見込んでおります。



1. 管理者による審査が完了すると、施設予約システムのホーム画面(ログイン後)の右上に通知がきます。
2. 「メッセージ」をクリックします。



1. 審査が完了した旨のメッセージが表示されますので、中身をご確認ください。
(審査完了の通知は、申請した施設ごとに届きます)
- ※システムからの自動連絡メールに同意している場合には、同様のメッセージが登録したメールアドレスにも送信されます。
2. 審査が完了した施設は、抽選申込・先着申込が可能になります。

◆審査が完了したメッセージが、申請後1週間を経っても届かない場合……



1.施設予約システムのホーム画面(ログイン後)から「利用者情報」を選択します



1.上記の画面に遷移したら、「利用者情報の申請状況確認」を選択します



1.申請状況が「不備あり」となっている場合には、既に申請いただいた内容に不備があります。

※登録したメールアドレス宛てに不備の内容が記載されたメッセージが届いていると思いますのでご確認ください。

2.申請状況が「審査中」となっている場合には、管理者による内容審査中です。

庁舎施設の不備内容や審査の期間について不明点がある場合にはお問合せください。

中野区 区民部 文化振興・多文化共生推進課 シティプロモーション係
03-3228-5467