「西東京市公共施設予約管理システム使用者共通事項登録届書」別紙

登録を希望する施設及び区分にチェック☑を入れてください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 施設 | 受付場所 | 区分 | 施設ごと独自提出書類 |
| １ | □　田無庁舎及びイングビル | 総務課（田無庁舎５階） | 一般団体 | ○団体規約 |
| ２ | □　田無総合福祉センター | 田無総合福祉センター | □　福祉団体□　一般団体 | ○団体規約 |
| ３ | □　福祉会館 | ひばりが丘福祉会館下保谷福祉会館 | 一般団体 |  |
| ４ | □　障害者総合支援センター「フレンドリー」 | 障害者総合支援センター「フレンドリー」 | □　障害者団体□　一般団体 | ○西東京市障害者総合支援センター団体登録申請書○団体規約 |
| ５ | □　保谷障害者福祉センター | 保谷障害者福祉センター | □　障害者団体□　一般団体 |  |
| ６ | □　住吉会館ルピナス（活動室） | 子ども家庭支援センター（ルピナス） | 子育てサークル | ○住吉会館団体登録届○子育てハンドブック掲載希望調査票 |
| ７ | □　住吉会館ルピナス　（会議室・和室・大広間） | 子ども家庭支援センター（ルピナス） | 一般団体 | ○住吉会館団体登録届 |
| ８ | □　住吉会館ルピナス（活動室） | 男女平等推進センター（ルピナス） | 男女平等推進団体連絡会に参加できる団体 | 〇団体規約 |
| ９ | □　J:COMコール田無 | J:COMコール田無 | □　一般団体□　個人 |  |
| 10 | □　アスタ市民ホール | 文化振興課（田無第二庁舎５階） | 一般団体 | ○緊急時避難誘導等体制届出書 |
| 11 | □　消費者センター分館 | 協働コミュニティ課（田無第二庁舎５階） | 一般団体 |  |
| 12 | □　市民集会所 | 協働コミュニティ課（田無第二庁舎５階） | 一般団体 |  |
| 13 | □　コミュニティセンター | 協働コミュニティ課（田無第二庁舎５階）コミュニティセンター | 一般団体 |  |
| 14 | □　エコプラザ西東京 | 環境保全課（エコプラザ西東京） | □　環境団体 | ○エコプラザ西東京団体登録申請書○団体規約 |
| 環境保全課（エコプラザ西東京） | □　一般団体□　個人 | ○エコプラザ西東京一般利用登録申請書 |
| 15 | □　公民館 | 各公民館 | 一般団体 | ○公民館団体登録届 |
| 16 | □　図書館 | ひばりが丘図書館 | 一般団体 |  |
| 17 | □　タクトホームこもれびGRAFAREホール（保谷こもれびホール) | タクトホームこもれびGRAFAREホール（保谷こもれびホール） | □　一般団体□　個人 |  |
| No. | スポーツ施設 | 受付場所 | 区分 | 施設ごと独自提出書類 |
| 18 | □　屋内スポーツ施設（スポーツセンター、総合体育館、きらっと[第１・２体育室、武道場、武道場]）□　きらっと（多目的ホール・会議室）□　屋外スポーツ施設(向台運動場、市民公園グラウンド、健康広場、芝久保運動場、ひばりアム[グラウンド・野球場]）□　テニスコート（ひばりアム） | スポーツセンター総合体育館きらっと | □　市内団体□　市外団体□　市内障害者団体□　市外　障害者団体【テニスのみ】□　市内個人□　市外個人 | ○代表者または担当者の身分証明書（本人による提示）の写し○メンバー１人１人の在勤または在学を証明する資料◯障害団体で登録の場合、障害者手帳等の証明資料の写し《職員使用欄》登録区分　一般・減免・社教有効期限　　　　年　　月 |
| 【利用種目】＊必須記載 |

公共施設予約管理システムの利用者登録にあたり、次のことに同意します。

１　提出した書類について登録を希望する施設に送付すること。

２　公共施設予約管理システムへの登録のため、システム内の情報を確認すること。

年　　　月　　　日

団体名

代表者（申請者）氏名

【 注意事項 】

１　複数の施設への申請がある場合、**各施設の登録まで、受領した日から２週間程度の時間を要します**ので、予め、ご了承ください。

２　提出書類が同じでも、**各館ごとに審査基準が異なり**ます。

|  |
| --- |
| 各館からのお問い合わせの連絡先が『共通事項登録届書』記載事項と別の場合、御記入ください。 |
| 連 絡 先：氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　（ふりがな　　　　　　　　　　　　　　　）連絡方法：電話[記載必須]　　　　　　　（　　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　※優先□　メール　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※優先□　 |

　※施設によっては、お電話での連絡のみとなります。

|  |  |
| --- | --- |
| 《職員使用欄》 | 備考（申送事項など） |
| 申請受付日 | 　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 受付施設 |  |
| 担当者 |  |