

施設窓口で団体登録申請される方へ

●全団体が必要な書類

①「練馬区施設予約システム 利用者登録（更新）申請書」

②「練馬区施設予約システム 団体構成員名簿」

*「①」の表面のみ記載してください。構成員名簿は、※印の箇所の記載が必須で、利用される可能性がある全員分をお書きください。※部分が記載されていれば別の書式の書類でもかまいません。

*代表者の身分証明書が必要です。構成員が申請する場合は、申請する方の身分証明書と代表者の身分証明書の写しが必要です。

*構成員の「①」の構成員欄には、団体構成員名簿の人数と同じ人数をお書きください。

*団体が依頼している講師は、構成員に含みません。

*代表者と連絡者は、同じでもかまいませんが、異なる方を指定していただくと施設からの連絡が受け取りやすくなります。各種連絡は、先に連絡者に行い、不在の場合に代表者に行います。

●区内一般団体を希望される場合

*10名以上の構成員で、半分以上の方が練馬区に在住または在勤、在学が条件です。

*練馬区に在勤・在学されている方は、住所欄に勤務先や学校の住所と名称をお書きください（証明書は不要です）

●減額団体・免除団体を希望される場合

*「練馬区施設予約システム 利用者登録（更新）申請書」の「届け出団体の詳細」の該当項目にチェックを入れてください。

*減額・免除の対象になる方は練馬区在住、在勤、在学を問いません。練馬区内外合わせて半数以上の減額・免除の対象者の構成員であれば条件を満たしています。

*減額・免除の対象者全員分（対象者以外の構成員の証明書は不要）の証明書の写しが

必要です。有効期限内の証明書の氏名・住所・生年月日の記載が確認できるように複写して下さい。住所が裏面に記載がある場合は両面の複写が必要です。

*詳しくは「練馬区施設予約システム利用者ガイドブック」で、ご確認ください。

●提出書類の受付時間について

*祝日を除く、月曜日から土曜日 9 時から 17 時までは、その場で書類を確認し受付けます。減額・免除団体は構成員名簿と証明書の写しをその場でチェックさせていただき、証明書の写しは返却いたします。

*上記時間以外（日祝日及び月～土の 17 時以降）は、書類を確認の上、証明書の写しを含めて一旦お預かりすることで受付けます。お預かりした書類は審査承認後に郵送または窓口で返却いたします。

*受付と審査は異なります。受付けたあとにシステムに入力しながら審査を行い、確認事項や不備があった場合にはメールまたは電話で確認させていただきます。審査終了までに 2 週間程度かかります。

*スムーズな手続きのために祝日を除く、月曜日から土曜日 9 時から 17 時の間に申請することをお勧めします。

※詳しくは「練馬区施設予約システム利用者ガイドブック」で、ご確認ください。