

利用者登録について

「杉並公会堂の施設をご利用になる場合、事前に利用者登録が必要です。登録には10日程の日数を要し、登録完了後から施設の申込が可能となります。」

(1) 利用者登録とは

- ① 施設利用を申し込む場合、利用希望者は事前に「利用者登録」をおこなう必要があります。また、施設利用当日には、利用者登録完了後に発行される「利用者登録カード」が必要となります。
- ② 利用者登録の完了後から、ご自宅のパソコンやスマートフォン等で施設のご予約が可能となります。
- ③ 利用者登録の種別は以下の3種類となり、種別ごとに施設予約の申し込み時期が異なります。(詳細は「利用案内」をご覧ください)

種別	登録方法
区民団体	団体登録
区民一般	団体登録、個人登録
区外	団体登録、個人登録

(2) 利用者登録の登録方法

- ① 利用者登録を希望する方は、「(表1) 利用者登録における登録要件と必要書類」をご確認いただき、必要書類をご持参の上、営業時間内に受付窓口までお越しください。
- ② 「個人登録」とは、すべての手続きを「登録者個人」が行うことを言い、杉並公会堂は登録者以外との諸手続き(予約・打ち合わせ・貸出・精算等)は行いません。(個人登録者が第3者とともに利用・催事開催等をおこなうことは可能です。)
- ③ 「団体登録」の場合、「代表者」と「連絡責任者(代表者と同じの方でも可)」の登録が必要となります。杉並公会堂とのご連絡はすべて「連絡責任者」の方に行っていただきます。
- ④ 「団体登録」とは、すべての手続きを登録団体の「代表者」もしくは「連絡責任者」が行い、杉並公会堂は「代表者」もしくは「連絡責任者」以外との諸手続き(予約・打ち合わせ・精算等)は行いません。但し、貸出については事前に提出されている名簿記載者であれば、必要事項を確認の上で対応可能です。(名簿記載者以外の第3者とともに利用・催事開催等を行うことは可能です。)
- イ、「代表者」とは、杉並公会堂の利用にあたって、すべての責任を負える方。
- ロ、「連絡責任者」とは、杉並公会堂の利用にあたって、代表者の代わりに杉並公会堂との連絡(予約・打ち合わせ・貸出・精算等の諸手続き)窓口になる方。
- ⑤ 請求書・利用許可書・領収書等の宛名は登録された名称でのみ発行されます。変更は致しかねますので、登録名称にご注意ください。
- ⑥ 団体登録において、以下に該当する場合は登録できません。また、既に登録済みの場合は登録を抹消させていただきますのでご注意ください。
- イ、既に登録済みの団体
- ロ、既に登録済みの団体の代表者・連絡責任者を入れ替えただけの団体

- ハ、代表者や団体名は異なるが、構成員の過半数が一致する場合
 - 二、直前キャンセルや無断キャンセル等により利用制限期間（利用案内参照）となったことで別団体として新規登録しようとした場合
 - ホ、1つの団体を分割して、2つ以上の団体として登録しようとした場合
 - ヘ、その他、抽選の倍率を上げる、利用回数の制限を超えた利用をする等の行為が発覚した場合
 - ト、代表者が、既に登録済みの団体の代表者もしくは連絡責任者を担当している場合（利用区分が大きく異なる場合は除く）
 - チ、連絡責任者が、既に登録済みの団体の代表者もしくは連絡責任者を担当している場合（利用区分が大きく異なる場合は除く）
 - リ、代表者または連絡責任者が既に個人登録している場合（利用区分が大きく異なる場合は除く）
- ⑦ 個人登録において、以下に該当する場合は登録できません。また、既に登録済みの場合は登録を抹消させていただきますのでご注意ください。
- イ、既に登録済みの個人
 - ロ、既に登録済み団体の所属員が個人として別登録をおこなう場合において、活動内容が所属団体と同様の活動である場合
 - ハ、その他、抽選の倍率を上げる、利用回数の制限を超えた利用をする等の行為が発覚した場合
 - 二、代表者もしくは連絡責任者として、既に団体登録している場合（利用区分が大きく異なる場合は除く）
- ⑧ 以下に該当する場合、既に登録済みの利用者登録を取り消すことがあります。
- イ、登録要件を欠いたとき
 - ロ、利用者登録や施設利用の内容に虚偽や不正があった場合
 - ハ、杉並公会堂が登録者として不適格と認めた場合
 - 二、杉並公会堂の指示に従わないとき
 - ホ、施設利用を第三者への譲渡、転貸が判明した場合
- ⑨ ご提出いただいた書類の確認後、利用者登録が完了すると（登録には10日程度の日数を要します）、「利用者登録カード」を発行します。

（３） 利用者登録の変更・更新方法

- ① 利用者登録の有効期間は確認手続き完了後3年間です。有効期限の90日前にメールにてお知らせいたしますので、有効期間内に更新手続きを行ってください。
- ② 利用者登録の登録要件を欠いた場合、その時点で利用者登録は失効します。学校のサークル活動等で代表者や連絡責任者が変更になる場合、その他申請内容に変更が生じた場合は、代表者もしくは連絡責任者本人が速やかに変更手続きをおこなってください。
- ③ 利用者登録の変更・更新手続きは受付窓口のみでのお手続きとなります。必要書類をご確認およびご準備の上、受付窓口までお越しください。
- ④ 利用者登録の有効期間が過ぎてしまった場合、新規の利用予約はできなくなりますが、既に予約済みの施設の利用は可能です。

(表1) 利用者登録における登録要件と必要書類

登録種別	登録要件	本人確認資料（必要書類）
区民団体	以下の要件を全て満たしている団体 - 代表者及び連絡責任者が16歳以上の区民 - 構成員のうち5名以上が16歳以上の区民（同一家族の構成員は1名としてみなす） - 構成員が10人以上の場合は、6割以上が区民であること - 会則（規約）と名簿を備えていること - 代表者及び連絡責任者が同じ利用種目（同様の活動内容含む）で2つ以上の団体の代表者及び連絡責任者を兼ねていないこと - 政治・宗教・営利目的の団体（法人）ではないこと - 区内を拠点に活動していること - ホール利用に際しては、広く区民を対象とした公演を実施すること	- 申請者本人が確認できる証明書 - 構成員名簿 - 会則（規約） - 名簿記載者のうち5名以上の区民（代表者と連絡責任者は必須）の氏名及び住所が確認できる証明書 - 上記5名の団体加盟承認書【指定書式】 - 利用登録申請書【指定書式】 - 区内での活動実績の証明ができるもの
区民一般	以下の要件のいずれかに該当する個人または団体 16歳以上の区民（個人） - 代表者及び連絡責任者が16歳以上の区民で2名以上の団体 - 区内に所在する法人	個人の場合 - 登録者本人の確認ができる証明書 - 利用登録申請書【指定書式】 団体の場合 - 代表者及び連絡責任者の確認ができる証明書 - 構成員名簿 - 利用登録申請書【指定書式】 法人の場合 - 代表者及び連絡責任者（代表者と同じでも可）の確認ができる証明書 - 活動内容がわかる書類（ホームページ可） - 公共料金の請求書（写し） - 利用登録申請書【指定書式】
区外	16歳以上の個人または16歳以上の者が代表者及び連絡責任者で2名以上の団体	個人の場合 - 登録者本人の確認ができる証明書 - 利用登録申請書【指定書式】 団体・法人の場合 - 代表者及び連絡責任者の確認ができる証明書 - 構成員名簿 - 利用登録申請書【指定書式】

「区民」とは杉並区在住・在勤・在学者の証明書（複写可）の提出ができる方を言います。

※1 本人の確認ができる証明書（在住）：健康保険証、運転免許証、運転経歴証明書、住民票、マイナンバーカード（表面の提示のみ）。

※2 在勤・在学の確認書類：在勤は勤務先で発行された身分証明書・在勤証明書（名刺不可）、在学は学生証・在学証明書。それぞれ、氏名、企業・学校名及び所在地、企業・学校の代表者の名前、社判・校印の記載が必要。

PFI 杉並公会堂株式会社

〒167-0043

東京都杉並区上荻1-23-15

TEL. 03 (3220) 0401【施設予約】

TEL. 03 (5347) 4450【チケット】

(運営会社 株式会社京王設備サービス)