

## 利用者オンライン申請の注意点と提出書類アップロード手順

タクトホームこもれび GRAFARE ホール



画面の操作全般に関しましては西東京市の[利用者機能操作マニュアル](#)をご参照下さい。

1. 団体登録で抽選の参加をご希望の場合、西東京市在住の方が代表者か担当者として申請下さい。またそのご本人の、本人確認資料を提出書類としてアップロードして下さい。アップロード手順については後述しています。

**※他人へのなりすまし行為は禁止されています（利用規約第16条(5)）**

●は、入力必須項目です。

氏名(団体の場合は団体名)	<input type="text"/>
カナ	<input type="text"/>

<b>代表者</b>	
氏名(連絡がとれる方を御入力ください)	<input type="text"/>
カナ	<input type="text"/>
郵便番号(団体の場合は代表者郵便番号)	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <input type="button" value="住所検索"/>
住所(団体の場合は代表者住所)	<input type="text"/>
建物名等	<input type="text"/>
連絡先	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
代表者電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)

<b>担当者</b>	
氏名(代表者と同じ場合は、同じ内容を御入力ください)	<input type="text"/>
カナ	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <input type="button" value="住所検索"/>
住所	<input type="text"/>
連絡先	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)

2. 申請にはメールアドレスが必要です。あらかじめ受送信できるメールアドレスをご準備下さい。また、メールアドレスは慎重に入力して下さい。アドレス間違い等でシステムからのメールが受信できない場合、次のステップで予約システムから受信すべきメールが受信できません。新たに利用申請をやり直しても、登録中の申請データが残り、「**ご入力された情報は既に登録されています。**」というエラーメッセージが表示され申請処理を継続できなくなることがありますのでご注意下さい。

(このような現象が生じた場合は窓口までご連絡下さい。)

### メールアドレス等

メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス(確認用)	<input type="text"/>
メール送信指定	<input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する

3. 障害者関係、または福祉関係で減免利用の利用者登録を申請する場合は、「一般・障害者関係・福祉関係」区分をお選びいただき、本人確認書類以外に次の書類を添付して申請して下さい。

アップロード手順については後述します。

一般・障害者関係・福祉関係
  一般
  障害者関係
  福祉関係

「一般・障害者関係・福祉関係」	必要書類	減免規定
「福祉関係」で「団体」のお申し込み	社会福祉法人証明書類 施設案内/パンフレット等	別表第4の1
「障害者関係」で「個人」のお申し込み	福祉手帳	別表第4の2
「障害者関係」で「団体」のお申し込み	構成員過半数の福祉手帳 と団体名簿	

4. 以前のバージョンの予約システムを利用されていた方は、**既存ユーザーID** にそこで使用していた利用者番号を入力して下さい。入力されていると一部の審査が簡略化されます。利用者番号をお持ちでない方は未入力のままで問題ありません。

5. <提出書類アップロード手順>

入力完了し「登録」ボタンを押すと登録されたメールアドレスにメールが送信されます。

利用施設選択

施設	タクトホームこもれびGRAFAREホール
----	----------------------



利用登録申し込み - 団体

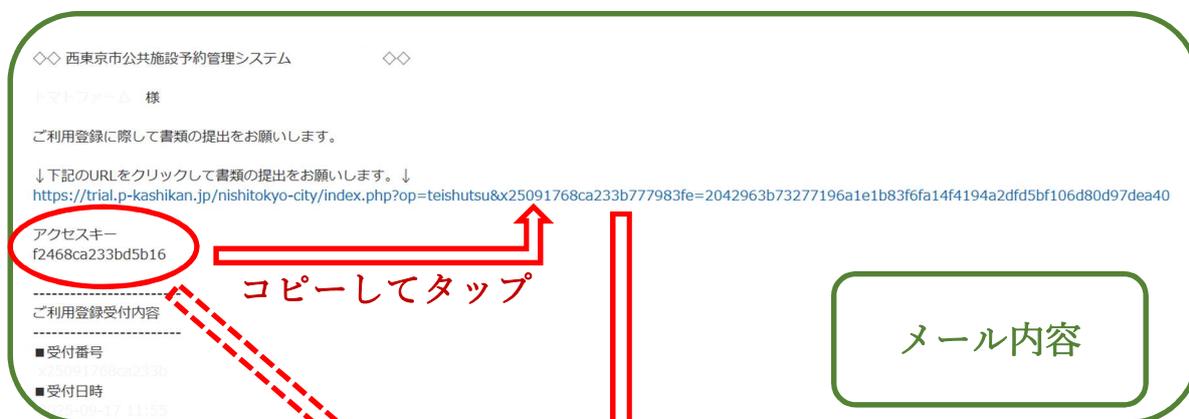
入力いただいたメールアドレスに確認のメールを送信しました。  
メールに記載されているURLをクリックしてお申込を完了してください。

氏名 (団体の場合は団体名)	トマトファーム
カナ	とまとふぁーむ
メールアドレス	leao-shigemasa@kpb.co.jp

下記の受付番号で受け付けました。

受付番号: x25091768ca233b

6. 受信したメールにアクセスキーが記載されていますのでこれをコピーし、上部に記載の URL アドレスをクリック（またはタップ）します。



7. 書類提出画面で、先ほどコピーしたアクセスキーを入力します。

書類提出

アクセスキーを入力してください。

アクセスキー  
f2468ca233bd5b16

確定

8. アップロードする書類を指定してアップロードボタンを押します。本人確認書類を添付する場合、撮影した写真をそのまま添付するのではなく一時保存をしてから添付することをお勧めします。一時保存しないで複数枚撮影して写真を添付すると最後の写真だけが添付される場合があります。（運転免許証の写真等を表、裏の2枚撮影してそれぞれ添付したつもりなのに裏面しか添付されない現象が起きます。）

また、パスポートは本人確認書類として有効ですが、こもれびホールでは住所確認が必要ですので、別途住所を確認できる書類も添付して下さい。

書類提出

本人確認書類.jpeg

名簿.xlsx

補足資料.docx

アップロード可能なファイル形式は、pdf、docx、xlsx、jpg、jpeg、png です。  
サイズ上限は1ファイル：4MBまで、合計：16MBまでです。

アップロード

9. 下のメッセージが表示されれば手続き完了です。

書類提出

書類提出を受け付けました。

10. 受け付けた利用申請は、管理者サイドで利用者登録されるまで少し時間がかかります。利用者登録が完了したらシステムから「**利用登録通知書**」がメールで送付されます。「利用登録通知書」にログイン URL、ログイン ID、仮パスワードが記載されていますので、ログインし、本パスワードの登録をお願いします。

以上