郵送による利用者登録のご案内

①～④の書類について必要事項をご記入の上、下記あて先まで郵送願います。申請内容を確認のうえ利用者登録を行い、利用者登録証をお送りいたします。

ご提出いただいた申請内容について、代表者の方の連絡先にお問い合わせさせていただくことがございますのでご了承ください。

【郵送いただく書類】

- ① 板橋区 公共施設予約システム利用者登録等申請書（以下、申請書）
 - ② ①の申請書に記入した『（１）代表者（２）代表者以外の構成員１名』の登録要件（＝区内在住・在勤・在学）が確認できる書類【コピー】
 - ③ 切手を貼った返信用封筒（利用者登録証送付用）
- ※2024年10月1日から郵便料金が変わりましたので、切手金額を必ずご確認ください。

※以下の④については、インターネットで予約・支払い処理を完了することを希望する場合のみ必要です。利用者登録の必須書類ではありません。

- ④板橋区施設使用料口座振替（自動払込）依頼書（ゆうちょ銀行以外の場合）
 - ④の書類のうち、「２枚目 板橋区保管用」を同封願います（ゆうちょ銀行の場合）
 - ④の書類は、ゆうちょ銀行の窓口で回収されますので同封する必要はありません。ただし、この書類が板橋区役所まで回送されるのに少々時間がかかるため、口座登録に２週間ほどお時間をいただきます。ご了承ください。

【申請書類の郵送先】

〒173-8501

板橋区板橋 2-66-1

板橋区役所 地域振興課 庶務係 宛

（「利用者登録申請書在中」と明記してください）

※封筒に差出人住所及び氏名を明記してください。

【お問い合わせ】

板橋区役所 地域振興課 庶務係 TEL 3579-2161