名古屋都市センター　貸会議室予約サイト

ご利用マニュアル

目次

１．【利用者登録手順】 P.1 ▶

２．【予約手順】 P.3 ▶

３．【帳票出力手順】請求書、使用承認書等 P.6 ▶

※ 項目をクリックすると、該当のページへ移動します。

1．【利用者登録手順】

▲ 目次へ戻る

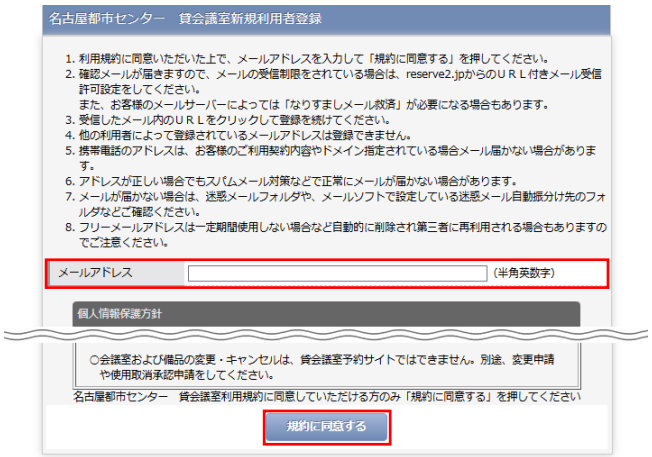
① 名古屋都市センターの貸会議室ホームページで「予約サイトはこちら」ボタンを押します



② 画面右上の「利用者登録」をクリックします



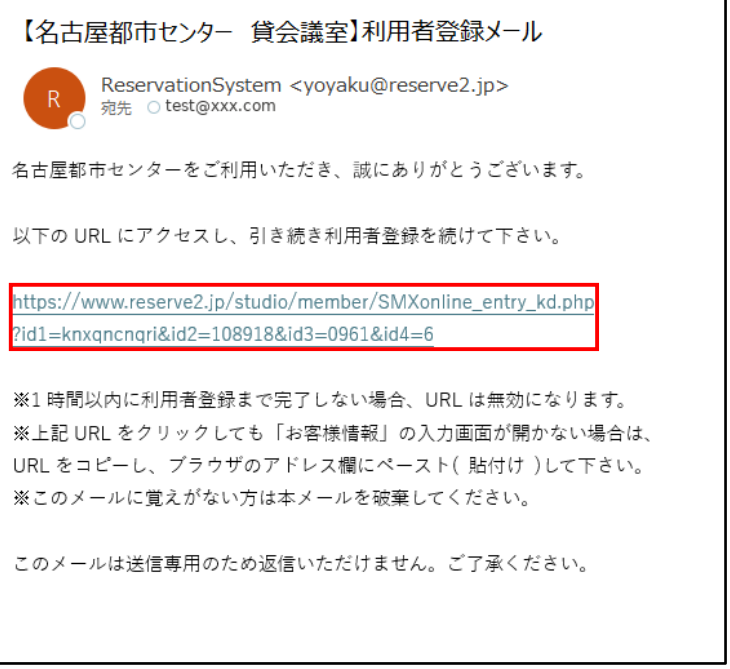
③ 利用規約を読み、メールアドレスを入力した後「規約に同意する」をクリックします



④ 入力内容を確認し、「登録する」をクリックします



⑤ 登録メールアドレス宛てに届くメールに記載されている URL をクリックします



⑥ お客様情報を入力し、「次へ」をクリックします



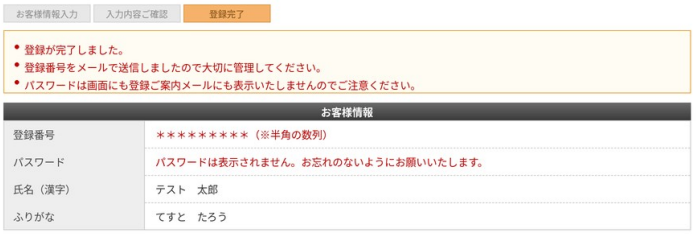
１．【利用者登録手順】

▲ 目次へ戻る

⑦ 入力内容を確認し、「登録する」をクリックします



⑧ 仮登録が完了します



⑨ 登録メールアドレスに「利用者登録完了のご案内」メールが届きます（この時点では仮登録です）

【名古屋都市センター　貸会議室】利用者登録完了のご案内(オンライン受付)

R　ReservationSystem <yoyaku@reserve2.jp>
宛先　test@xxx.com

テスト　太郎　様

名古屋都市センター　貸会議室に利用者登録をいただき誠にありがとうございます。
下記内容で利用者新規登録を完了しましたのでご案内申し上げます。

▼お客様情報――――――
・受付日時：2026-09-08(火)18:53
・登録番号：100072943
・お客様名：テスト　太郎　様

※　パスワード：＊＊＊＊＊＊＊＊＊（※半角の数列）
※　登録番号とパスワードでログインが可能です。
※　パスワードやメールアドレスの変更は、ログイン後「お客様情報」で変更できます。

本メールは仮登録の段階で送信しております。当センターで内容を確認したうえで本登録となります。
本登録後に予約が可能になりますので、しばらくお待ちいただきますようよろしくお願いします。

名古屋都市センター　貸会議室ご利用を心よりお待ちしております。
このメールは送信専用のため返信いただけません。ご了承ください。

仮登録完了後について

- 仮登録完了後、当センターで内容を確認したうえで本登録となります。
  電話確認等をさせていただく場合がありますので、お早めの登録をお願いします。
- 本登録完了後、システムより貸会議室の予約が可能となります。
- メールに記載された「登録番号」または「メールアドレス」と、
  ご自身で設定した「パスワード」でログインできます。
- パスワードは画面にもメールにも表示されません。お忘れにならないようご注意ください。
- ご不明な点についてはこちらへお問い合せください。

  ＴＥＬ：０５２－６７８－２２００
  受付時間 9:00 から 18:00 まで （土・日・祝等は 17:00 まで）

2．【予約手順】

▲ 目次へ戻る

① 予約システムを開いたら「ログイン」をクリックします



② 登録番号またはメールアドレス・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします



③ 「空き状況からみる」をクリックします



④ 会議室の空き状況が確認できます



⑤ 「備品状況」をクリックすると、備品の在庫が確認できます



⑥ 予約したい日付を選択します



2．【予約手順】

▲ 目次へ戻る

【参考】「月別状況」から複数日の選択も可能です
（同じ月の分をまとめて予約できます）



【参考】曜日を選択して「更新」をクリックすると、
表示する曜日を絞り込めます



⑦ 予約したい時間をクリックします
（予約可能な延長枠も選択できるようになります）



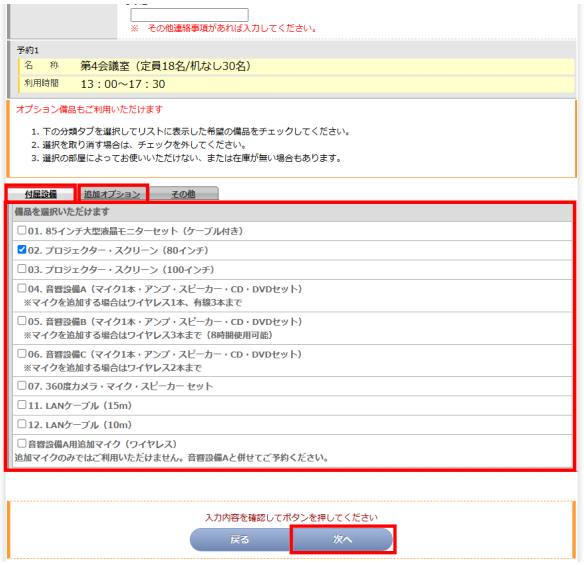
⑧ チェックを入れて「予約する」をクリックします



⑨ 利用人数、利用目的、申込内容を入力します



⑩ 必要な場合は備品のチェックを入れて
「次へ」をクリックします



※ 複数の部屋・複数の日時をまとめて予約されたい場合は、催事名等は１つしか入力できませんので、代表的なものをご記入ください。案内用の電光掲示板の表記にご希望のある場合は、別途お知らせください。

※ 複数日の予約については備品の数量が正しく入力できない場合がございます。その場合はお電話にてご連絡ください。
電話番号：０５２－６７８－２２００
受付時間 9:00 から 18:00 まで
（土・日・祝等は 17:00 まで）

２．【予約手順】

▲ 目次へ戻る

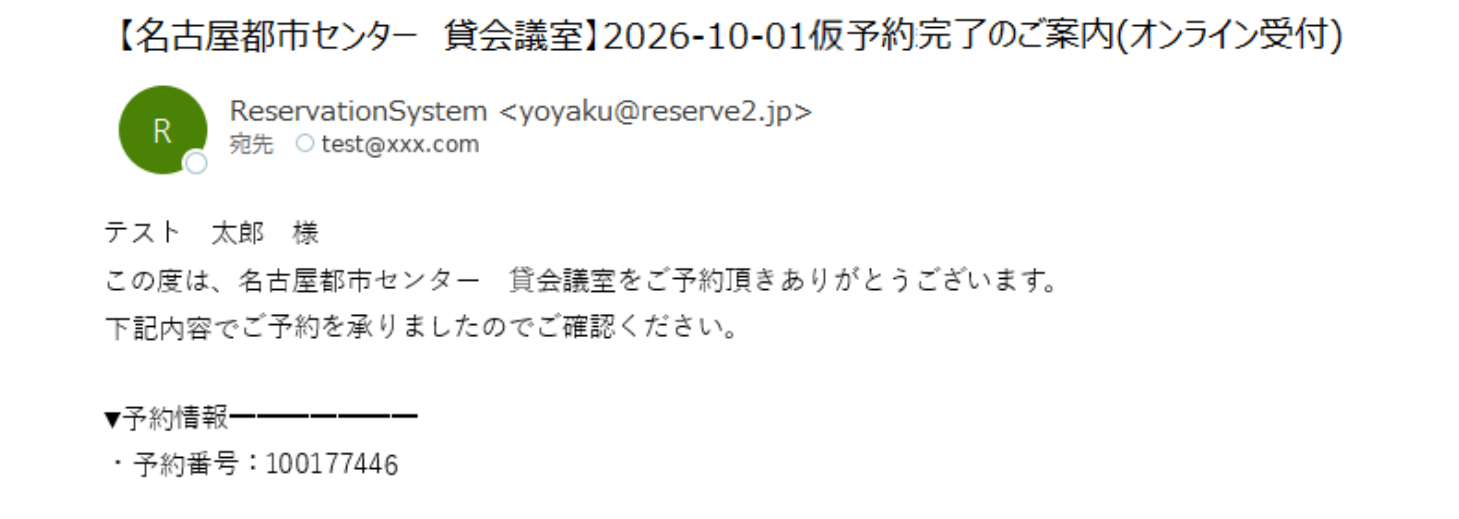
⑪ 予約内容を確認し、備品の数量を選択して「最終確認」をクリックします



⑫ 予約内容を確認し、「仮予約する」をクリックします



⑬ 「仮予約完了のご案内」メールが届きます



【名古屋都市センター　貸会議室】2026-10-01仮予約完了のご案内(オンライン受付)

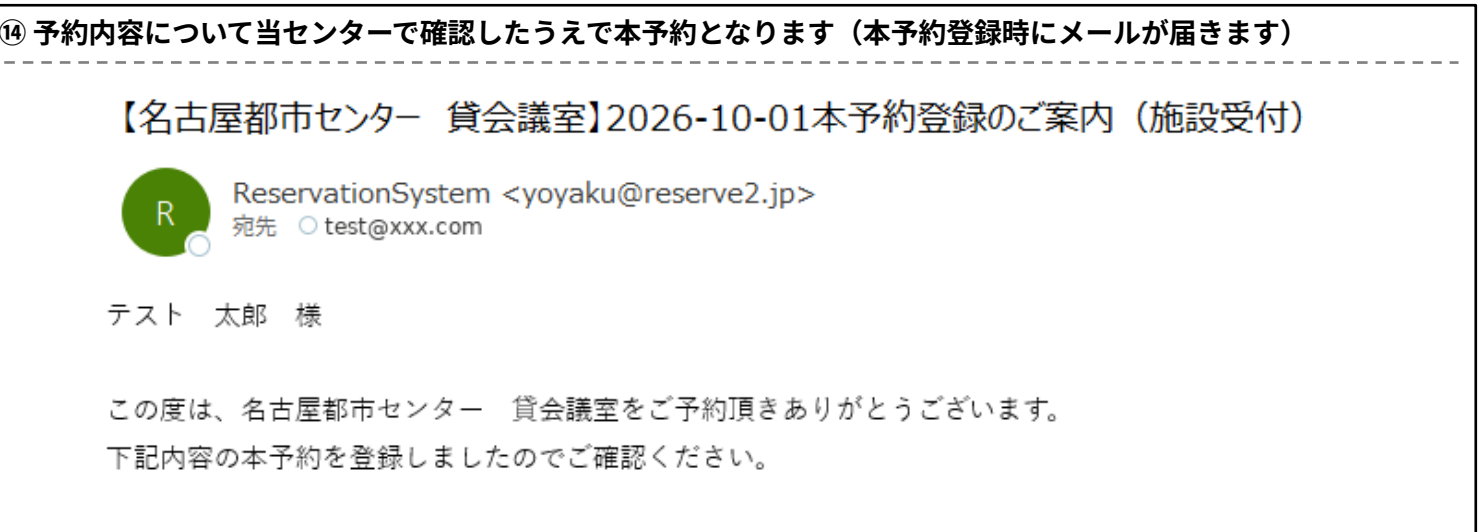
R　ReservationSystem <yoyaku@reserve2.jp>
宛先　test@xxx.com

テスト　太郎　様

この度は、名古屋都市センター　貸会議室をご予約頂きありがとうございます。
下記内容でご予約を承りましたのでご確認ください。

▼予約情報ーーーーーーーー
・予約番号：100177446

⑭ 予約内容について当センターで確認したうえで本予約となります（本予約登録時にメールが届きます）



【名古屋都市センター　貸会議室】2026-10-01本予約登録のご案内（施設受付）

R　ReservationSystem <yoyaku@reserve2.jp>
宛先　test@xxx.com

テスト　太郎　様

この度は、名古屋都市センター　貸会議室をご予約頂きありがとうございます。
下記内容の本予約を登録しましたのでご確認ください。

ご不明な点は下記までお問い合せください。
電話番号：０５２－６７８－２２００
受付時間 9:00 から 18:00 まで （土・日・祝等は 17:00 まで）

３．【帳票出力手順】請求書、使用承認書等

▲ 目次へ戻る

①「お客様情報」の「ご予約状況」から予約内容を確認のうえ、「詳細を見る」をクリックします



②「帳票印刷」をクリックします



③ 見積書・請求書・領収書・使用承認書のダウンロードができます



※ 請求書及び見積書は当センターで予約内容を確認し、「本予約登録のご案内」メールの受信後にダウンロードできるようになります。見積書が事前に必要な方はお知らせください。

※ 領収書・使用承認書は、使用料のお振込みを当センターで確認でき次第、ダウンロードできるようになります。

※ オンライン予約の受付開始にともない、紙での帳票発行は差し控えさせていただいております。

※ ご不明な点は下記までお問い合わせください。

電話番号：０５２－６７８－２２００

受付時間 9:00 から 18:00 まで（土・日・祝等は 17:00 まで）