



いわき産業創造館 会議室予約システム ご利用の手引き

2022年4月版

新会議室(WEB)予約システムについて	.....	2頁
① 利用者登録をするには？	.....	3～6頁
② 登録した利用者情報を変更したい場合には？	.....	7～8頁
③ 空室状況を確認するには？	.....	9～10頁
④ 会議室を予約するには？	.....	11～15頁



会議室(WEB)予約システムが 新しくなります！

リニューアル予定日：2022年4月11日(月)



新しくなった会議室予約システムから
初めて予約または空室確認を行う場合は、

申請者情報の登録・確認 ボタンから

利用者登録を行ってください。

**※利用者登録を行わないと、施設の予約、
空室確認はご利用できません。**

利用者登録を行うと、以後、**会議室を予約する** ボタンから
スムーズに会議室の予約ができるようになります。

- ➡利用者の登録方法は、**①利用者登録をするには？(3～6 頁)**をご覧ください。
- ➡会議室の予約方法は、**④会議室を予約するには？(11～15 頁)**をご覧ください。

①利用者登録をするには？

Step1

申請者情報の登録・確認

ボタンをクリックします。



Step2

利用規約が表示されます。

利用規約をお読みいただき、同意いただけましたら、「規約に同意する」にチェックを入れ、新しく申請者を登録する ボタンをクリックします。

なお、利用者が次の行為のいずれかに該当すると認められる行為を行ったとき、又は行なおうとしたことが認められるときは、予約情報を予告なしに抹消する等、必要な措置をとることができるものとします。

- ◇本システムをいわき産業創造館が保有する施設の予約等手続き以外の目的で利用すること。
- ◇本システムに対し、不正にアクセスすること。
- ◇本システムの管理及び運営を故意に妨害し、又は本システムを破壊すること。
- ◇本システムに対し、ウイルスに感染したファイルを送信すること。
- ◇他の利用者の情報を不正に入手すること。また、これらを使用すること。
- ◇本人以外の人物又は団体を名乗ること。
- ◇その他法令等に反すると認められる行為をすること。

免責事項

本システムを利用したことにより利用者又は他の第三者が被った損害については、一切の責任を負いません。また、本システムの提供の遅延、中断又は停止により発生した利用者又は第三者が被った損害についても、一切の責任を負いません。本システムは、利用者がこの規約に同意いただいていることを前提に提供しているため、利用者は、利用の前に必ずこの規約をご確認いただくとともに、この規約に同意いただけない場合には、本システムの利用をお断りします。

メールアドレス

パスワード

規約に同意する。

申請者情報の確認/変更

新しく申請者を登録する

[TOPページに戻る](#)

Step3 申請者および使用責任者の情報を登録する画面が表示されます。
必要な情報を入力し、**登録する**ボタンをクリックします。

【 申請者情報 】

会議室予約を行う申請者(団体または個人)の方の情報を登録します。

< 入力例 >

申請者新規登録		★TOPページに戻る★	
<p>(重要) パスワードは8文字以上の半角文字で、数字・アルファベット・記号のいずれか2種以上の文字種が含まれているものとしてください。 記号として使える文字は \$%#@!/? +=_...:|"/~^()<>[]{} です。これ以外の記号を指定された場合、登録が完了できません。</p> <p>電話番号、FAX番号は「市外局番」「市内局番」「加入者番号」の間を - (半角のハイフン) で区切って入力してください。 また、市外局番・市内局番は省略せずに、入力してください。</p>			
申請者情報 (WEBアカウント)			
メールアドレス*	iwaki@iwaki-co.com		
パスワード*	*****		
パスワード(確認)*	*****		
申請者名*	岩城太郎		
申請者名(カナ)*	イワキタロウ		
申請者情報			
団体・個人区分*	団体		
団体名または個人名*	株式会社いわき		
フリガナ*	カブシキガイシャイワキ		
在住地区*	市内		
郵便番号*	970-0001		
住所*	福島県いわき市〇〇町◇◇123-45		
電話番号*	固定	0246-000-0001	
電話番号2	携帯	090-000-0001	
FAX	0246-000-0002		
代表者氏名*	岩城代表		個人使用の場合は個人名を入力してください

※入力項目の横に* (赤いコメ印)がついているものは、必ず入力が必要な項目です。

未記入項目がある場合は登録が完了せず、入力画面に戻ります。

※郵便番号と電話番号は入力形式がチェックされます。

< 登録可能な郵便番号 >

000-0000 の形式のみ登録できます。(例:970-8026)

< 登録可能な電話番号 >

区分	例
固定電話ハイフン区切り	0246-21-7570 03-0000-0000 042-000-0000
IP 電話	050-0000-0000
携帯電話	070-0000-0000 080-0000-0000 090-0000-0000
フリーダイヤル	0120-000-000 0120-1-12345 0120-12-1234

・ハイフンで区切りのない電話番号は登録できません。

・固定電話の市外局番を省略した形式は登録できません。

※代表者氏名欄には、団体利用の場合は、代表者名(役職名および氏名)を入力してください。

個人利用の場合は、個人名を入力してください。

【 使用責任者情報 】

- ・当日の使用責任者となる方の情報を登録します。(最大3名まで登録できます)
※事前登録していない場合でも、WEB 申請時に入力することができます。
- ・使用責任者と申請者が同じ方の場合は、登録は不要です。
※WEB 申請時に申請者情報をコピーすることができます。

< 入力例 >

当日の使用責任者を以下に3名まで事前に登録できます。
事前に登録していない場合でも、申請時に記載することで予約を申請できます。

使用責任者 1	
団体/企業名	株式会社いわき
氏名 *	岩城一郎
フリガナ	イワキイチロウ
郵便番号	970-0001
住所	福島県いわき市〇〇町〇〇123-45
電話番号	固定 0246-000-0001
FAX	0246-000-0002
メールアドレス	iwaki-1@iwaki-co.com
使用責任者 2	
団体/企業名	福島いわき株式会社
氏名 *	福島岩城
フリガナ	フクシマイワキ
郵便番号	971-0101
住所	福島県いわき市◇◇町△△△00-1
電話番号	固定 0246-111-1111
FAX	0246-111-1112
メールアドレス	iwaki-f@fukushima-iwaki.co.jp
使用責任者 3	

Step4 登録が完了すると完了画面が表示されます。
画面上部の★TOP ページに戻る★ボタンあるいは「TOP に戻る」をクリックすると、TOPページに戻ります。

いわき産業創造館 会議室予約システム

申請者情報更新 **★TOPページに戻る★**

申請者の登録が完了しました。

TOPページに戻る

いわき産業創造館 【指定管理者】公益社団法人いわき学官ネットワーク協会
〒970-8026 いわき市平字田町120番地 LATOV6F
TEL : 0246-21-7570 FAX : 0246-21-7571

② 登録した利用者情報を変更したい場合には？

Step1

申請者情報の登録・確認

ボタンをクリックします。



Step2

利用規約が表示されます。

「規約に同意する」にチェックを入れ、登録したメールアドレスとパスワードを入力し、申請者情報の確認/変更 ボタンをクリックします。

41.5 ms - 2

なお、利用者が次の行為のいずれかに該当すると認められる行為を行ったとき、又は行なおうとしたことが認められるときは、予約情報を予告なしに抹消する等、必要な措置をとることができるものとします。

1. ◇本システムをいわき産業創造館が保有する施設の予約等手続き以外の目的で利用すること。
2. ◇本システムに対し、不正にアクセスすること。
3. ◇本システムの管理及び運営を故意に妨害し、又は本システムを破壊すること。
4. ◇本システムに対し、ウイルスに感染したファイルを送信すること。
5. ◇他の利用者の情報を不正に入手すること。また、これらを使用すること。
6. ◇本人以外の人物又は団体を名乗ること。
7. ◇その他法令等に反すると認められる行為をすること。

免責事項

本システムを利用したことにより利用者又は他の第三者が被った損害については、一切の責任を負いません。また、本システムの提供の遅延、中断又は停止により発生した利用者又は第三者が被った損害についても、一切の責任を負いません。本システムは、利用者がこの規約に同意いただいていることを前提に提供しているため、利用者は、利用の前に必ずこの規約をご確認いただくとともに、この規約に同意いただけない場合には、本システムの利用をお断りします。

規約に同意する。

メールアドレス
パスワード

新しく申請者を登録する

申請者情報の確認/変更

[TOPページに戻る](#)

Step3 申請者情報の更新画面が表示されます。
 必要な修正を行い、**登録する** ボタンをクリックします。

< 入力例（申請者情報） >

TOPに戻る

入力項目の横に*がついているものは、必ず入力が必要な項目です。未記入の場合は登録が完了できません。

電話番号、FAX番号は「市外局番」「市内局番」「加入者番号」の順を - (半角のハイフン) で区切って入力してください。
 また、市外局番・市内局番は省略せずに、入力してください。

WEBアカウント情報	
メールアドレス	iwaki@iwaki.co.jp
申請者名*	岩城太郎
申請者名(カナ)*	イワキタロウ

申請者情報	
団体・個人区分*	団体
団体名または個人名*	株式会社いわき
フリガナ*	カフシキカイシャイワキ
在住地区*	市内
郵便番号*	000-0000
住所*	福島県いわき市○○町△△1-1-1
電話番号*	固定 000-000-0000
電話番号2	固定 000-000-8888
FAX	000-000-7777
代表者氏名*	岩城太郎 個人使用の場合は個人名を入力してください

< 入力例（使用責任者情報） >

メールアドレス	iwaki@iwaki.co.jp
使用責任者2	
団体/企業名	株式会社いわき
氏名*	岩城次郎
フリガナ	イワキシロウ
郵便番号	000-0000
住所	福島県いわき市○○町△△2-2-2
電話番号	固定 000-0000-2222
FAX	000-0000-2222
メールアドレス	iwaki2@iwaki.co.jp
使用責任者3	
団体/企業名	株式会社いわき
氏名*	岩城三郎
フリガナ	イワキサプロウ
郵便番号	000-0000
住所	福島県いわき市○○町△△3-3-3
電話番号	固定 000-000-3333
FAX	000-000-3333
メールアドレス	iwaki3@iwaki.co.jp

登録する

※入力項目の横に* (赤いコメ印) がついているものは、必ず入力が必要な項目です。
 未記入の場合は登録が完了されず、エラーメッセージが表示され、入力画面に戻ります。
 ※郵便番号と電話番号は、入力形式がチェックされます。

Step4 更新が完了すると、画面左上に「登録情報を更新しました。」と表示されます。

TOPに戻る

登録情報を更新しました。

入力項目の横に*がついているものは、必ず入力が必要な項目です。未記入の場合は登録が完了できません。

電話番号、FAX番号は「市外局番」「市内局番」「加入者番号」の順を - (半角のハイフン) で区切って入力してください。
また、市外局番・市内局番は省略せずに、入力してください。

WEBアカウント情報	
メールアドレス	iwaki@iwaki.co.jp
申請者名*	岩城太郎
申請者名(カナ)*	イワキタロウ

申請者情報	
団体・個人区分*	団体
団体名または個人名*	株式会社いわき
フリガナ*	カフシキカイシャイワキ
在住地区*	市内
郵便番号*	000-0000
住所*	福島県いわき市○○町△△1-1-1
電話番号*	固定 000-000-0000
電話番号2	固定 000-888-8888
FAX	000-000-7777
代表者氏名*	岩城太郎 <small>個人使用の場合は個人名を入力してください</small>

Step5 登録情報を更新後、画面上部の★TOPページに戻る★ボタンあるいは「TOP に戻る」をクリックすると、TOPページに戻ります。

いわき産業創造館 会議室予約システム

申請者情報更新 **★TOPページに戻る★**

申請者の登録が完了しました。

TOPページに戻る

いわき産業創造館 【指定管理者】公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会
〒970-8026 いわき市平字田町120番地 LATOV6F
TEL : 0246-21-7570 FAX : 0246-21-7571

Copyright © ?????? All Rights Reserved.

③ 空室状況を確認するには？

Step1

会議室を予約する

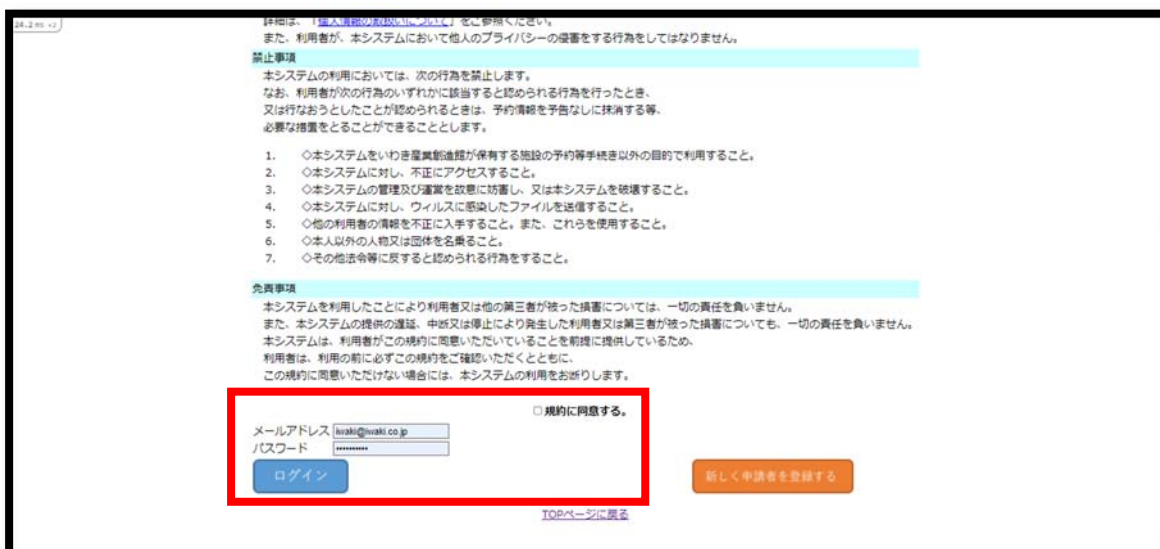
ボタンをクリックします。



Step2

利用規約が表示されます。

「規約に同意する」にチェックを入れ、登録したメールアドレスとパスワードを入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。



Step3 利用日を選択する画面が表示されます。
 (初期画面では「当日から1週間」の予約状況が表示されます)
 まず、左上の「日付」から利用したい日を選択(①)します。
 画面の予約状況が「利用日から1週間」に更新されますので、
利用したい日の「日付」をクリック(②)します。

1件も申請希望の施設・利用日時は指定されていません。

日付 2022/04/30 ①

先週
リセット
来週

施設	4/30(土)	5/1(日)	5/2(月)	5/3(火)	5/4(水)	5/5(木)	5/6(金)
企画展示ホールA+B							
企画展示ホールA							
企画展示ホールB							
セミナー室A+B							18:00 - 21:00
セミナー室A							
セミナー室B							18:00 - 21:00
会議室1							
会議室2							
IT研修室							

②

※WEB 予約申請が可能な期間は、翌日から1年間となります。

<例> 2022/4/20 に予約申請が可能な期間→2022/4/21 から 2023/4/20 まで

Step4 施設を選択する画面が表示されます。
予約できる施設および時間は「白いセル」で表示されます。
予約できない(既に他の予約が入っている)施設および時間は、
「グレーのセル」で「予約済」と表示されます。

<例> 2021年4月30日の9:00~12:00に会議室1を使用したい場合

1件も申請希望の施設・利用日時は指定されていません。

ただいまの表示日: 2022年04月30日

予約状況画面会画に戻る
前日の予約状況
翌日の予約状況

施設	午前	午後	夜間
【検】 企画展示ホールA+B			
【検】 企画展示ホールA			
【検】 企画展示ホールB			
【検】 セミナー室A+B	予約済	予約済	
【検】 セミナー室A	予約済	予約済	
【検】 セミナー室B	予約済	予約済	
【検】 会議室1			
【検】 会議室2			
【検】 IT研修室			

④ 会議室を予約するには？

Step1

会議室を予約する

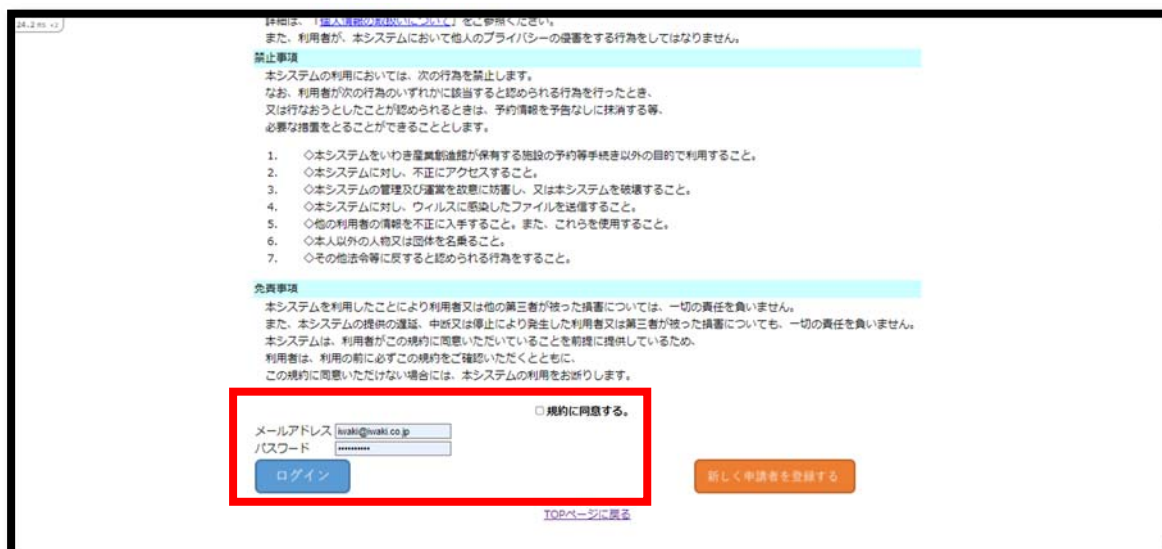
ボタンをクリックします。



Step2

利用規約が表示されます。

「規約に同意する」にチェックを入れ、登録したメールアドレスとパスワードを入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。



Step3 利用日を選択する画面が表示されます。
 (初期画面では「当日から1週間」の予約状況が表示されます)
 まず、画面左上の「日付」から利用したい日を選択(①)します。
 画面の予約状況が「利用日から1週間」に更新されますので、
 利用したい日の「日付」をクリック(②)します。

1件も申請希望の施設・利用日時は指定されていません。

日付 2022/04/30 ①

先週 リセット 来週

施設	4/30(土)	5/1(日)	5/2(月)	5/3(火)	5/4(水)	5/5(木)	5/6(金)
企画展示ホールA+B							
企画展示ホールA							
企画展示ホールB							
セミナー室A+B							18:00 - 21:00
セミナー室A							
セミナー室B							18:00 - 21:00
会議室1							
会議室2							
IT研修室							

②

※WEB 予約申請が可能な期間は、翌日から1年間となります。

<例> 2022/4/20 に予約申請が可能な期間→2022/4/21 から 2023/4/20 まで

Step4 施設を選択する画面が表示されます。 利用したい施設のセル
 (午前、午後、夜間どの位置でも OK) をクリックします。

<例> 2021年4月30日の9:00~12:00に会議室1を使用したい場合

1件も申請希望の施設・利用日時は指定されていません。

ただいまの表示日：2022年04月30日

予約状況画面へ戻る 前日の予約状況 翌日の予約状況

施設	午前	午後	夜間
【検】企画展示ホールA+B			
【検】企画展示ホールA			
【検】企画展示ホールB			
【検】セミナー室A+B	予約済	予約済	
【検】セミナー室A	予約済	予約済	
【検】セミナー室B	予約済	予約済	
【検】会議室1			
【検】会議室2			
【検】IT研修室			

時間の指定はこの後の画面で行いますので、
 利用したい時間のセルでなくても OK です

※利用できない(既に他の予約が入っている)施設および時間は、「グレーのセル」で「予約済」と表示されます。

Step5 利用時間を指定する画面が表示されます。利用したい時間帯にチェックを入れ、**選択した時間帯をカートへ追加**ボタンをクリックします。

1件も申請希望の施設・利用日時は指定されていません。

別の施設を選びなおす | 利用日から選びなおす

施設：会議室1 日付：2022/4/30

時間	確保済みの予定等
9:00 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/> 空き
12:00 - 13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 空き
13:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> 空き
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/> 空き
18:00 - 21:00	<input type="checkbox"/> 空き

[終日利用/一括でチェックをする](#)

※9:00-10:00、12:00-13:00及び17:00-18:00は単独で予約・申請できません。予約・申請する場合は、

- 10:00-12:00 または 9:00-12:00
- 13:00-17:00
- 18:00-21:00

の前後と組み合わせてください。
※使用する時間すべてにチェックしてください。

選択した時間帯をカートへ追加

- ※ 「終日利用/一括でチェックをする」をクリックすると全ての時間帯にチェックが入ります。
- ※ 9:00～10:00(*)、12:00～13:00、17:00～18:00 の単独での予約はエラーとなります。
(※企画展示ホールを選択した場合のみ表示されます)
- ※ 連続しない時間(例:9:00～12:00と13:00～17:00)の予約はエラーとなります。

Step6 画面上部の申請希望リストに選択した施設・日時が表示されます。内容を確認の上、**申請を行う**ボタンをクリックします。

申請希望リスト | **申請を行う**

・ 会議室1 : 2022/4/30 9:00 - 17:00 [変更・取消](#) ①

② | ③

別の施設を選びなおす | 利用日から選びなおす

施設：会議室1 日付：2022/4/30

時間	確保済みの予定等
9:00 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/> 申請対象として選択中
12:00 - 13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 申請対象として選択中
13:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> 申請対象として選択中
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/> 空き
18:00 - 21:00	<input type="checkbox"/> 空き

[終日利用/一括でチェックをする](#)

※9:00-10:00、12:00-13:00及び17:00-18:00は単独で予約・申請できません。予約・申請する場合は、

- 10:00-12:00 または 9:00-12:00
- 13:00-17:00
- 18:00-21:00

の前後と組み合わせてください。
※使用する時間すべてにチェックしてください。

選択した時間帯をカートへ追加

- ※予約内容を変更・取り消しする場合は、「**変更・取消**」(①)をクリックし、**Step5** からやり直してください。(チェックボックスの内容を修正してください。)
- ※続けて別の施設や日程を予約したい場合は、別の施設を選びなおす(②)、または、利用日から選びなおす(③)ボタンをクリックしてください。

Step7 予約内容・使用責任者情報を入力する画面が表示されます。申請する施設・利用日時を確認の上、使用目的・人数・催事名を入力します。また、特記事項(施設への連絡事項等)がある場合は入力します。

申請する施設・利用日時			
No.	使用年月日	使用時間	部屋
1	2022/4/30	9:00 - 12:00	会議室1

※使用年月日に間違いがないか必ず確認してください。

予約情報	
有効期限	2022/3/20
使用目的*	<input type="text"/>
使用人数	<input type="text"/>
催事名*	<input type="text"/>
※館内に設置されている案内板に表示されます。	
特記事項	<input type="text"/>

※貸出設備等のご予約は事務局にお問い合わせください。
※*は必須項目です。

申請者情報	
申請者番号	01-21-000183
申請者名	岩城太郎
在住地区	市内

Step8 申請者の情報に間違いがないことを確認し、使用責任者の情報を入力します。入力後、**申請内容を確認する** ボタンをクリックします。

申請者名	岩城太郎	
在住地区	市内	
団体/企業名	株式会社いわき	
代表者氏名	岩城太郎	
連絡先	郵便番号	000-0000
	住所	福島県いわき市〇〇町△△1-1-1
	電話番号	000-000-0000
	電話番号 2	000-888-8888
	FAX	000-000-7777

登録済みの使用責任者情報を選択して転写する。 >> 選択中の使用責任者情報: **申請者をコピー**

使用責任者情報		
団体/企業名	株式会社いわき	
氏名	漢字*	岩城太郎
	フリガナ*	イフキタロウ
連絡先	郵便番号*	000-0000
	住所*	福島県いわき市〇〇町△△1-1-1
	電話番号*	000-000-0000
	FAX	000-000-7777
	メールアドレス	iwaki@iwaki.co.jp

※*は必須項目です。
※電話番号、FAX番号は「市外局番」「市内局番」「加入者番号」の間を - (半角のハイフン) で区切って入力してください。
また、市外局番・市内局番は省略せずに、入力してください。

申請内容を確認する

使用責任者が申請者と同じ、あるいは、使用責任者情報を既に登録している場合は、>> **選択中の使用責任者情報** のプルダウンメニューを選ぶことで、登録済の情報をコピーすることができます。

※入力項目の横に* (赤いコメ印) がついている項目は、**必ず入力が必要な項目**です。
未入力の場合は登録が完了せず、入力画面に戻ります。
※郵便番号と電話番号は、入力形式がチェックされます。

Step9 確認画面が表示されます。内容を確認の上、**申請を確定する** ボタンをクリックします。

申請者情報		
申請者番号	01-21-000183	
申請者名	岩城太郎	
在住地区	市内	
団体/企業名	株式会社いわき	
代表者氏名	岩城太郎	
連絡先	郵便番号	000-0000
	住所	福島県いわき市○○町△△1-1-1
	電話番号	000-000-0000
	FAX	000-000-7777
使用責任者情報		
氏名	漢字	岩城太郎
	フリガナ	イワキタロウ
連絡先	郵便番号	000-0000
	住所	福島県いわき市○○町△△1-1-1
	電話番号	000-000-0000
	FAX	000-000-7777

申請を確定する

Step10 申請が完了すると、完了画面が表示されます。
 続けて WEB 予約を行う場合は、「別の日、別の部屋の利用を続けて申請する」(①)を、終了する場合は、「申請を終了する」(②)をクリックします。

申請が完了しました。

正常に登録されている場合、アカウントのメールアドレスに予約申請受付の案内メールが届きます。

別の日、別の部屋の利用を続けて申請する ①

申請を終了する ②

これで会議室の **WEB 予約** は完了です。

WEB 予約が完了すると登録したメールアドレス宛に「WEB 予約受付メール」が自動送信されます。

※本申請をされる場合は、WEB 予約の有効期限内に本申請手続きをお願いします。(下記 URL 参照)

<http://www.iwaki-sansoukan.com/application.html>