

新宿区立地域センター

施設利用者システム 操作マニュアル

0.1 版

2024 年 12 月

～ 目 次 ～

第 1 章 ホーム画面.....	1-1
第 2 章 空き状況の検索	2-1
第 3 章 ログイン.....	3-1
第 4 章 登録されている方の専用メニュー	4-1
第 5 章 予約の申込み	5-1
第 6 章 予約の確認・取消	6-1
6.1 予約の確認	6-1
6.2 予約の取消	6-3
第 7 章 利用者個別設定	7-1
7.1 パスワード変更	7-2
7.2 メールアドレス登録	7-4
7.3 予約お気に入り登録	7-6
7.4 予約お気に入り変更・削除	7-8

システムで提供するサービス

新宿区立地域センター受付システムでは、以下のサービスを提供しています。

インターネット



スマートフォン



アドレス（URL）

<https://www.shinjuku.eprs.jp/chiiki/web/>

確認メール



メールアドレスを登録すると申込み内容や取消内容などをお知らせします。

発信元アドレス shinjuku-shisetsu@eprs.jp

第1章

ホーム画面

第1章ではホーム画面について説明します。

1

ホーム画面

施設予約システムにアクセスした際の最初に表示される画面です。

ホーム画面では施設からのお知らせ内容の表示や、各ボタンをクリックすることにより様々な機能をご利用いただけます。

利用者番号を登録済の方は、利用者番号・パスワードを入力して「**ログイン**」ボタンをクリックすることにより、システムにログインして施設予約等の操作を行うことができます。

以下のメニューは、利用者番号を登録していない方でもご覧いただけます。

- ・予約（空き状況の照会）
- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・イベント検索
- ・サイトマップ
- ・利用環境



ボタンの説明

予約

空き状況の検索画面を表示します。

その他

下記メニューのリンクを表示します。

- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・イベント検索
- ・サイトマップ
- ・利用環境

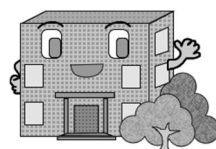
お知らせ

施設からの連絡事項を表示します。

第2章

空き状況の検索

第2章では利用したい施設の空き状況検索の方法を説明します。
利用者登録されていない方も検索することができます。



2 空き状況の検索

空き状況検索の流れを以下に説明します。

STEP

- ① 利用者登録をされていない場合、施設予約システムのホーム画面より「予約」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the home page of the 'しせつよく' (Facility Reservation) system. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '予約' (Reservation), '抽選' (Lottery), and 'その他' (Others). The '予約' button is highlighted with a red box and labeled '① クリック' (Click). Below the navigation bar, there is a section for 'お知らせ' (Notice) and '空き状況検索' (Availability Search). The search section includes filters for '検索条件' (Search Conditions), 'いつ' (When), 'どこで' (Where), '何を' (What), and '指定条件' (Specified Conditions). The 'いつ' filter is set to '今日' (Today), 'どこで' is set to '県民ホール' (County Hall), and '何を' is set to '会議' (Meeting). The '指定条件' field contains the text '2022年1月1日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示)' (From January 1, 2022, hold a meeting at the County Hall. (1 week display)). A '検索' (Search) button is located at the bottom of the search section.

利用者登録をされていてログイン済みの場合は、「空き検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the home page of the 'しせつよく' (Facility Reservation) system for a registered and logged-in user. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '予約' (Reservation), '抽選' (Lottery), and 'その他' (Others). The '予約' button is highlighted with a red box and labeled '① クリック' (Click). Below the navigation bar, there is a section for 'お知らせ' (Notice) and '空き状況検索' (Availability Search). The search section includes filters for '検索条件' (Search Conditions), 'いつ' (When), 'どこで' (Where), '何を' (What), and '指定条件' (Specified Conditions). The 'いつ' filter is set to '今日' (Today), 'どこで' is set to '選択してください。' (Please select.), and '何を' is set to '選択してください。' (Please select.). The '指定条件' field contains the text '「どこで：」を選択して下さい。' (Please select 'Where:'). A '検索' (Search) button is located at the bottom of the search section.

STEP

②

空き状況検索画面が表示されます。

検索条件を設定して施設の空き状況を検索します。

- ・いつ
- ・どこで
- ・何をする

検索条件を設定後、「検索」ボタンをクリックします。

簡易検索条件の説明

いつ

検索開始日、期間、曜日、時間帯の条件を指定します。

「今日」……………本日のみを指定します。

「明日」……………明日のみを指定します。

「1週間」……………本日から1週間を指定します。

「1か月」……………本日から1ヶ月を指定します。

「v」……………詳細検索条件欄を表示

どこで

館の条件を指定します。

「v」……………詳細検索条件欄を表示

何をする

利用目的を指定します。

指定条件

指定した条件を文章化して表示します。

詳細検索条件の説明

いつ

検索開始日、期間、曜日、時間帯の条件を指定します。

「^」……………詳細検索条件欄を非表示

「開始日」……………検索したい開始日を指定します。

「期間」……………検索したい開始日から検索する期間を指定します。

「曜日」……………指定した年月日から検索したい曜日を指定します。

「時間帯」……………指定した年月日から検索したい時間帯を指定します。

どこで

施設の条件を指定します。

「^」……………詳細検索条件欄を非表示

何をする

利用目的を指定します。

指定条件

指定した条件を文章化して表示します。

STEP

③ 空き状況の検索結果画面が表示されます。

- ・選択した施設によって、検索結果画面の表示形式が異なります。 ※STEP④参照
 (「時間貸し画面」「時間貸し画面」「面数時間貸し画面」)
- ・「日付順」タブをクリックすることで、検索結果を日付順に表示し確認することができます。 ※STEP⑤参照
- ・指定した検索条件によって複数の「館」、または複数の「施設」が該当した場合、
 ドロップダウンリスト「館」、「施設」を変更することで確認できます。 ※STEP⑥参照
- ・「前週」「前日」「翌日」「翌週」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。 ※STEP⑦参照
- ・「月表示」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。 ※STEP⑧参照
- ・「設備検索」ボタンで検索結果に紐付く設備の空き状況を確認できます。 ※STEP⑨参照
- ・「条件変更」をクリックすることで、検索条件を変更して再検索することができます。 ※STEP⑩参照

空き状況 ②

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) ▼条件変更 ⑩

施設ごと 日付順 ⑤

県民ホール 大ホール ⑥

1ヶ月空き表示
▼月表示 ⑧

1週間空き表示
へ表示

予約される方は ログイン を行ってください。 (内房)

時間帯	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜	9月12日 日曜
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

⑦ ⑨

STEP

4

選択した施設によって、検索結果画面の表示形式が異なります。

「時間帯貸し画面」

空き状況 ②

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) [条件変更]

施設ごと 日付順

館 県民ホール 施設 大ホール

1ヶ月空き表示 [月表示]

1週間空き表示 [週表示]

予約される方は [ログイン] を行ってください。 (凡例)

時間帯	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜	9月12日 日曜
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

◀前週 ▶前日 翌日▶▶ 設備検索

「時間貸し画面」

空き状況 ②

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) [条件変更]

施設ごと 日付順

館 県民ホール 施設 小会議室A

1ヶ月空き表示 [月表示]

1週間空き表示 [週表示]

予約される方は [ログイン] を行ってください。 (凡例)

時間帯	9月5日 日曜	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜
9時	●	×	●	●	●	●	●
10時	●	●	●	●	●	●	●
11時	●	●	●	●	●	●	●
12時	●	●	●	●	●	●	●
13時	●	●	●	●	●	●	●
14時	●	●	●	●	●	●	●
15時	●	●	●	●	●	●	●
16時	●	●	●	●	●	●	●
17時	●	●	●	●	●	●	●
18時	●	●	●	●	●	●	●
19時	●	●	●	●	●	●	●
20時	●	●	●	●	●	●	●
21時	●	●	●	●	●	●	●

◀前週 ▶前日 翌日▶▶ 設備検索

「面数時間貸し画面」

空き状況 ②

指定条件 2021年9月5日～、サッカー場でサッカーをする。(1週間表示) [条件変更]

施設ごと [サッカー場] 施設 [フットサルグラウンド]

1ヶ月空き表示 [月表示]

1週間空き表示 [週表示]

予約される方は [ログイン] を行ってください。 [凡例]

時間帯	9月5日 日曜	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜
午前	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3
午後	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3
夜間	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3

◀前週 ◀前日 翌日▶ 翌週▶ [設備検索]

STEP

⑤

「日付順」タブをクリックすることで、検索結果を日付順に表示し確認することができます。

- ・画面下部の「さらに表示」ボタンをクリックすると非表示になっている検索結果が表示されます。
- ・館名・施設名をクリックすると、ホームページを確認すること

空き状況 ②

指定条件 2021年8月1日～、県民ホールで映画をする。(1週間表示) [条件変更]

施設ごと [] 日付順

指定条件に合致した空き状況を表示しています。利用する施設・日時の [予約] ボタンをクリックします。 [すべて開く] [すべて閉じる]

8月3日(火曜)2021年

館	施設	時間帯	予約
県民ホール	小会議室 A B	09時00分～22時00分 0 6 12 18 24	[予約]
県民ホール	小会議室 A	09時00分～22時00分 0 6 12 18 24	[予約]
県民ホール	小会議室 B	09時00分～22時00分 0 6 12 18 24	[予約]

8月4日(水曜)2021年

館	施設	時間帯	予約
県民ホール	小会議室 A B	09時00分～22時00分 0 6 12 18 24	[予約]
県民ホール	小会議室 A	09時00分～22時00分 0 6 12 18 24	[予約]

↓ さらに表示

ボタンの説明

すべて開く

表示されている各日付の空き状況をすべて表示にします。

すべて閉じる

非表示にされている各日付の空き状況をすべて非表示にします。

「v」 または 「^」

クリックした日付の空き状況を表示または非表示にすることができます。

STEP

- ⑥ 指定した検索条件によって複数の「館」、または複数の「施設」が該当した場合、ドロップダウンリスト「館」、「施設」を変更することで検索結果を表示し確認できます。

空き状況 ?

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) [条件変更]

施設ごと 日付順

館 県民ホール

施設

- 大ホール
- 小ホール
- 楽屋 1
- 楽屋 2
- 楽屋 3
- 楽屋 4
- ミーティングルーム
- 小会議室 A B
- 小会議室 A
- 小会議室 B

1ヶ月空き表示 [月表示]

1週間空き表示 [週表示]

予約される方は [ログイン] を行ってください。 [凡例]

県民ホール 大ホール

時間帯	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜	9月12日 日曜
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

◀前週 ◀前日 翌日▶ 翌週▶ [設備検索]

STEP

- ⑦ 「前週」「前日」「翌日」「翌週」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。

空き状況 ?

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) [条件変更]

施設ごと 日付順

館 県民ホール

施設 大ホール

1ヶ月空き表示 [月表示]

1週間空き表示 [週表示]

予約される方は [ログイン] を行ってください。 [凡例]

県民ホール 大ホール

時間帯	9月6日 月曜	9月7日 火曜	9月8日 水曜	9月9日 木曜	9月10日 金曜	9月11日 土曜	9月12日 日曜
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

◀前週 ◀前日 翌日▶ 翌週▶ [設備検索]

STEP

8

「月表示」ボタンで月単位での空き状況が確認できます。

・月表示内の日にちをクリックすると、クリックしたその日を先頭日とし7日間の検索結果が画面下部の週表示欄に表示されます。

・「前月」「翌月」ボタンで画面に表示されている、前後の月を表示することができます。

ボタンの説明

月表示

月単位での空き状況を表示または非表示に切り替えることができます。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

STEP

9

「設備検索」ボタンで、施設空き状況検索結果に紐付く設備の空き状況を確認できます。

・「v」ボタンまたは、各設備名をクリックすると設備の空き状況・値段が表示されます。

・「表示日」を変更し、「表示日変更」ボタンをクリックすると指定した日の設備空き状況が確認できます。

STEP

10

「条件変更」をクリックすることで、検索条件の変更が可能です。変更後、「再検索」ボタンをクリックすると変更した、検索条件の結果が表示されます。

しぜつよく

ホーム 予約 抽選 その他

空き状況 ?

指定条件 2022年1月1日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) 条件変更

検索条件

いつ 今日 明日 1週間 1か月

開始日 2022-01-01

期間 1週間

曜日 月 火 水 木 金 土 日 祝

時間帯 終日 午前 午後 夜間

どこで 県民ホール

何をする 会議

再検索

施設ごと 日付順

県民ホール 大ホール

1ヶ月空き表示 月表示

1週間空き表示 週表示

予約される方は ログイン を行ってください。

県民ホール 大ホール

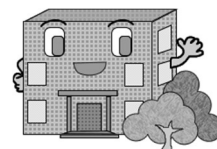
時間帯	1月1日 土曜 2時	1月2日 日曜	1月3日 月曜	1月4日 火曜	1月5日 水曜	1月6日 木曜	1月7日 金曜

以上で空き状況検索は完了となります。

第3章

ログイン

第3章ではログインの方法を説明します。



3

ログイン

ログインの流れを以下に説明します。

STEP

① 画面右上部に表示されている「ログイン」ボタンをクリックします。



STEP

② 利用者情報を登録された方は利用者番号（半角数字）・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、ログインすることができます。

ログイン後は、予約や抽選にて、登録されている方の専用メニューを選択できるようになります。

⇒第4章へ



ボタンの説明

※パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合にパスワード再設定画面を表示します。

ログイン

利用者の認証をおこない、ログイン後の画面を表示します。

「ログイン」ボタンクリック時の画面が空き状況画面の場合、クリック時の空き状況画面に進みます。

もどる

「もどる」ボタンクリック時の画面が空き状況画面の場合、クリック時の画面に戻ることができます。そうでない場合ホーム画面に進みます。

STEP

③ パスワードを忘れた場合は、パスワード再設定画面が表示されます。

※パスワード再設定には、すでにシステムにて登録済みのメールアドレスが必要になります。メールアドレスを登録していない方や、メールアドレスを忘れた方は、施設窓口でパスワードを再設定できます。

STEP

④ 利用者番号、登録済みメールアドレスを入力し、「確認メール送信」ボタンをクリックするとパスワードの再設定画面の URL が登録済みメールアドレスに届きますので、パスワードの再設定を行います。

しせつよく ログイン

ホーム 予約 抽選 その他

パスワードの再設定 ?

登録しているメールアドレスにパスワード再設定メールを送付いたします。
利用者番号とメールアドレスを入力し、**確認メール送信** ボタンをクリックしてください。

利用者番号 必須	(半角数字で入力)
登録済みメールアドレス 必須	(半角英数字記号で入力)

メールアドレスを登録されていない場合、または登録したメールアドレスがご不明な場合は登録窓口までお越しください。
迷惑メール対策を行なっている場合、ドメインからのメールを受信できるように設定してください。

確認メール送信

④ クリック

STEP

⑤ 施設からの個別メッセージがある場合は、ログイン直後にメッセージが表示されます。

「確認」ボタンをクリックすると、次回のログインからは表示されなくなります。

⇒第5章へ

しせつよく サッカーサークル 様

施設からのメッセージ ?

前回の利用時に忘れ物があります。窓口にてお受け取りください。

確認

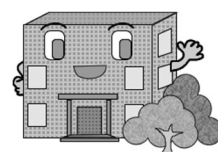
⑤ クリック

以上でログインは完了となります。

第 4 章

登録されている方の専用メニュー

第 4 章では利用者登録されている方の専用メニューを説明します。
利用者登録されている方のみご利用いただけます。



4 登録されている方の専用メニュー

ログインすると、登録されている方の専用メニューを選択できるようになります。

メニューを選択すると以下の画面に移ります。

メニュー	ページ	メニュー	ページ
空き検索 ※予約の申込み	5 章へ	パスワード変更	7. 1 へ
予約の確認・取消	6 章へ	メールアドレス登録	7. 2 へ
設備の予約	6 章へ	予約お気に入り登録	7. 3 へ
		予約お気に入り変更・削除	7. 4 へ



各メニューの説明

空き検索(予約の申込み)

空き状況の検索画面を表示します。

予約の確認・取消

受付した予約の一覧画面を表示します。

設備予約

設備予約一覧画面を表示します。

パスワード変更

パスワードの変更画面を表示します。

メールアドレス登録

メールアドレスを登録します。

予約お気に入り登録

予約受付時の館、施設などをお気に入り登録します。

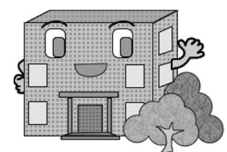
予約お気に入り変更・取消

予約のお気に入り明細を変更・削除します。

第 5 章

予約の申込み

第 5 章では予約の申込み方法について説明します。



5

予約の申込み

ログイン後、空き状況の検索結果画面から予約の申込みを行います。

※空き状況の検索については、第2章の手順を参照してください。

STEP

1

空き状況「施設ごと」タブから予約する場合 ②へ

空き状況「日付順」タブから予約する場合 ⑤へ

The screenshot shows the 'しせつよく' (Facility) reservation system. The '空き状況' (Availability) section is active, with the '施設ごと' (By Facility) tab selected. The search criteria are set to '2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示)' (From September 5, 2021, I want to hold a meeting at the Prefectural Hall. (1 week display)). Below the tabs, the facility is set to '県民ホール' (Prefectural Hall) and the room to '大ホール' (Main Hall). The interface includes options for '1ヶ月空き表示' (1 month availability) and '1週間空き表示' (1 week availability). A table shows the availability for the week of September 6-12, 2021, with columns for dates and days of the week. The table indicates that the main hall is available for meetings on all days of the week. Navigation buttons for '前週' (Previous week), '前日' (Previous day), '翌日' (Next day), and '後週' (Next week) are provided, along with a 'Q.設備検索' (Search for facilities) button. At the bottom, there are buttons for '予約' (Reservation) and 'リセット' (Reset).

「施設ごと」タブから予約の場合

STEP ② 空き状況の検索結果画面の「施設ごと」タブから予約の場合、予約したい日付、時間帯の箇所をクリックして「●」を「✓」に変えます(空き状況マークの説明は画面右側に表示されています「**凡例**」ボタンをクリックして確認できます)。

- ・検索条件に当てはまる結果(日付、施設)だけが表示されます。
- ・施設によって検索結果画面の表示形式が異なります。

画面は、時間帯貸し施設の空き状況検索結果画面です。

- ・「**館**」、「**施設**」、「**前月**」、「**翌月**」、「**前週**」、「**翌週**」などのボタンで表示を切り替え、別の施設や日付の予約をまとめて行うこともできます。

予約する箇所をすべて「✓」に変更したら「**予約**」ボタンをクリックします。

空き状況 ②

指定条件 今日～、文化センターで会議・研修をする。(1週間表示) ▼条件変更

施設ごと 日付順

館 文化センター ▼ 施設 リハーサル室 ▼

1ヶ月空き表示 ▼月表示

1週間空き表示 ▲週表示

● 空きをクリックして✓を選択し、予約を押します。数字をクリックして予約面数を変更できます。 凡例

時間帯	12月4日 水	12月5日 木	12月6日 金	12月7日 土	12月8日 日	12月9日 月	12月10日 火
午前	●	●	●	●	●	●	●
午後	●	●	●	●	●	●	●
夜間	●	●	●	●	●	●	●

文化センターリハーサル室

◀前週 ◀前日 翌日 ▶ ▶後週

✓ 予約 リセット

② クリック

ボタンの説明

館、施設

検索条件に合致した館、施設の空き状況に切り替えることができます。

前施設、次施設

空き状況表示している施設の前後の施設に空き状況を切り替えることができます。

前月、翌月

前月、翌月に表示月を変更します。

前週、翌週

前週、翌週に表示週を変更します。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

面数貸し施設の場合は、選択した面の数が表示されます。

[ホーム](#)
[ご予約](#)
[抽選](#)
[その他の館](#)

空き状況 ?

指定条件 **2021年8月31日～、サッカー場でサッカーをする。(1週間表示)**
[▼条件変更](#)

施設ごと [日付順](#)

館 [サッカー場](#)
 施設 [フットサルグラウンド](#)

1ヶ月空き表示
[▼月表示](#)

1週間空き表示
[▲週表示](#)

● 空きををクリックして✓選択し、[予約](#)を押します。数字をクリックして予約人数を変更できます。
 [月表示](#)

時間帯	8月31日 火曜	9月1日 水曜	9月2日 木曜	9月3日 金曜	9月4日 土曜	9月5日 日曜	9月6日 月曜
午前	✓ 1/2	● 3	● 3	● 3	● 3	● 2	
午後	✓ 1/3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3
夜間	✓ 2/3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3	● 3

[◀前週](#)
[◀前日](#)
[翌日▶](#)
[翌週▶▶](#)
[Q.設備検索](#)

[✓ 予約](#)
[リセット](#)

8月31日 火曜

✓ 1/2

✓ 1/3

✓ 2/3

STEP
3

利用規約についての確認画面が表示されます。

※利用規約の確認画面が表示されるのは一部の館のみとなります。対象外の館を予約する場合には、この画面は表示されずに、④の画面が表示されます。

利用規約を確認し、同意していただける場合は「**利用規約に同意する**」ボタンをクリックします。

「**利用規約に同意する**」ボタンがオレンジ色に変化するので、その状態で「**確認**」ボタンをクリックします。

しぜつやく

テスト中の様へ

ログイン

ホーム

予約

検索

その他

利用規約について

契約を締結するに、下記の利用規約に同意していただく事が必須です。
利用規約を承認し、同意している場合は「同意確認に同意する」ボタンをクリックしてください。 **同意** ボタンをクリックしてください。

X00000000X

の利用規約

【規約の明記にあたってのリンク先】

1. 利用規約への同意
次の場合は利用規約に同意していただき、また利用者の氏名を記入していただく必要があります。必ずご確認ください。
① 借主の住所が他人の氏名を必要としない限りは利用規約に同意する。② 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
2. 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
3. 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
4. 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
5. 公共施設、貸主など、他の利用規約と異なる場合があります。また、この場合は利用規約に同意する。
6. 近隣の住人や他の利用規約と異なる場合があります。また、この場合は利用規約に同意する。
7. その他、借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
2. 利用規約の同意
次の項目の1つに該当する場合は、利用規約に同意する。
① 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
② 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
③ 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
④ その他、借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
3. 利用規約の同意
次の項目の1つに該当する場合は、利用規約の取得、または利用の開始を停止します。
① 利用規約の取得、または利用の開始を停止します。
② 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
③ 借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。
④ その他、借主の住所が他人の氏名を必要とする場合は利用規約に同意する。

☐ 利用規約に同意する

☒ 利用規約に同意しない

戻る

確認

キャンセル

③

クリック

注意！！！！

利用規約に同意することができない場合は、施設を利用することはできません。

STEP

④

予約内容確認画面が表示されます。

※複数の施設や日付を選択した場合は、施設・日付ごとに明細を分けて、複数行で表示されます。

利用目的をリストから選択し、催し物名、利用人数を入力します。

※予約内容が複数明細に分かれる場合には、「**催し物名**」、「**利用人数**」の項目に各々「**全予約に適用**」ボタンが表示されます。クリックすると、入力した内容がそのほかの全ての予約明細にコピーされます。

設定が完了したら「**予約**」ボタンをクリックします。⑧へ

注意！！！！

利用申込回数の制限を超過している場合または利用日が利用者の有効期限が超えている場合は、予約申込できません。

「日付順」タブから予約の場合

STEP

⑤

空き状況の検索結果画面の「日付順」タブから予約の場合、予約したい日付、時間帯の空きを確認して「**予約**」ボタンをクリックします。

STEP
⑥ 利用規約についての確認画面が表示されます。※③の手順を参照してください。

STEP
⑦ 予約内容確認画面が表示されます。
利用したい時間に変更します。 ※利用可能時間の範囲内でしか選択できないようになっています。
利用目的をリストから選択し、催し物名、利用人数を入力し、設定が完了したら「**予約**」ボタンをクリックします。

注意！！！！

利用申込回数の制限を超過している場合または利用日が利用者の有効期限を超えている場合は、予約申込できません。

STEP
⑧ 確認メッセージが表示されます。
よろしければ「**OK**」ボタンをクリックします。

STEP
⑨ 予約完了画面が表示されます。
予約番号や予約内容が表示されていますので、内容を確認してください。
設備予約が不要な場合は、以上で予約の申し込みは完了となります。
引き続き継続して設備予約が必要な施設の場合は、「**設備予約へ**」ボタンをクリックします。

※予約の申込み完了後に、設備予約の変更を行う場合は、ホーム画面の「**設備の予約**」をクリックし、

⑩以降の手順を行います。



STEP

⑩

設備予約一覧画面が表示されます。

設備予約の対象となる施設の予約情報が表示されるので、内容を確認後に「**設備予約**」ボタンをクリックします。



STEP

11

設備一覧画面が表示されます。

予約したい設備の予約個数を設定し、「申込み」ボタンをクリックします。

設備一覧 ②

県民ホール 大ホール 利用日 9月5日(日曜) 2021年09時00分～21時00分 利用の際に予約できる設備一覧です。

No.1 (県民ホール) 会議机	
単価/単位	40円/卓
利用時間	09時00分 ~ 21時00分
在庫数	70
予約個数	(半角数字を入力) 部

No.2 (県民ホール) 会議椅子	
単価/単位	20円/席
利用時間	09時00分 ~ 21時00分
在庫数	300
予約個数	(半角数字を入力) 部

No.3 (県民ホール) 会議机セット	
単価/単位	80円/セット
利用時間	09時00分 ~ 21時00分
在庫数	70
予約個数	(半角数字を入力) セット

申込み 利用 戻る

11 クリック

注意：施設のルールや、さまざまな理由により、予約できないことがあります。

下記のようなメッセージが表示されますが、詳しくは施設窓口のお問い合わせください。

www.shinjuku.eprs.jp の内容

利用制限期間中のため予約申込みはできません。

OK

STEP

12

設備予約完了画面が表示されます。

設備予約完了 ②

No.1 県民ホール 9月5日(日曜) 2021年

予約番号	2021000010
利用時間	09時00分～21時00分
施設	大ホール
設備	(県民ホール) 会議机 1卓 (県民ホール) 会議椅子 6部
利用料金合計	160円

設備予約一覧へ

以上で予約の申し込みは完了となります。

第 6 章

予約の確認・取消

6.1 予約の確認

6.2 予約の取消

第 6 章では予約の確認・取消方法について説明します。

6 予約の確認・取消

予約した施設に対して、予約内容確認や予約の取消を行うことができます。

予約の確認の場合 6.1 へ

予約の取消の場合 6.2 へ

6.1 予約の確認の場合

STEP

① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。



STEP

② 予約受付一覧画面が表示されます。



STEP

③ 予約番号をクリックすると予約詳細情報が表示されます。

予約受付一覧

予約番号	利用日	予約	支払状況	取消
2021000007	8月31日(火) 2021年		支払前	取消
2021000009	8月31日(火) 2021年		支払前	取消
2021000009	8月31日(火) 2021年		支払前	取消
2021000009	8月31日(火) 2021年		支払前	取消
2021000010	9月5日(日) 2021年		支払前	取消

③ クリック

予約詳細情報

予約番号	2021000010
利用日	9月5日(日)2021年
時間	09時00分～21時00分
館・施設	関西ホール 大ホール
利用目的	会議
利用人数	6人
催し物名	会議
設備予約	あり
支払状況	支払前
施設利用料金	-
口振予定日	-

閉じる

以上で予約の確認は完了となります。

6.2 予約の取消の場合

STEP

- ① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。



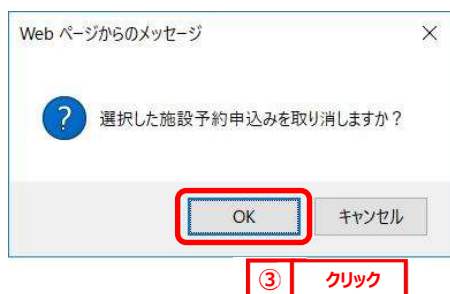
STEP

- ② 予約受付一覧画面が表示されます。
取消する予約の「取消」ボタンをクリックします。



STEP

- ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

- ④ 予約取消完了画面が表示されます。
「予約受付一覧へ」ボタンをクリックします。



以上で予約の取消は完了となります。

第 7 章

利用者個別設定

7.1 パスワード変更

7.2 メールアドレス登録

7.3 予約お気に入り登録

7.4 予約お気に入り変更・削除

第 7 章では利用者個別設定の方法について説明します。

7

利用者個別設定

ログイン後、ホーム画面より利用者個別の設定等を行うことができます。
各設定の手順は下記を参照してください。

- ・パスワードの変更 7.1 へ
- ・メールアドレスの登録 7.2 へ
- ・予約お気に入り登録 7.3 へ
- ・予約お気に入り変更・削除 7.4 へ

7.1 パスワード変更

STEP

① ログイン後の利用者個別メニューの「パスワード変更」をクリックします。



STEP

② パスワード変更画面が表示されます。

以下の項目を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

- ・現在のパスワード
- ・新しいパスワード（半角英数字、英字は大文字小文字を区別します）
- ・新しいパスワードの確認

※パスワードは●で表示されます。間違えないよう注意して入力してください。

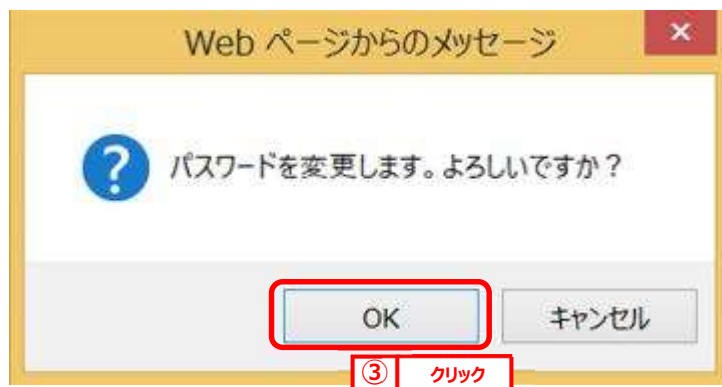


STEP

③

確認画面が表示されます。

よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

④

パスワード変更完了画面が表示されます。

「ホームへ」ボタンをクリックすると登録されている方の専用メニュー画面に戻ります。



以上でパスワードの変更は完了となります。

7.2 メールアドレス登録

STEP

① 利用者個別メニューの「メールアドレス登録」をクリックします。



STEP

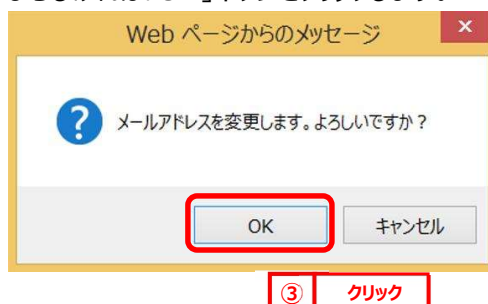
② メールアドレス登録画面が表示されます。メールアドレス入力後、「設定」ボタンをクリックします。
メールアドレスは 2 つまで設定できます。

注意！！

メールアドレス入力欄に何も入力せずに設定ボタンを押すと、メールアドレスが削除されます。

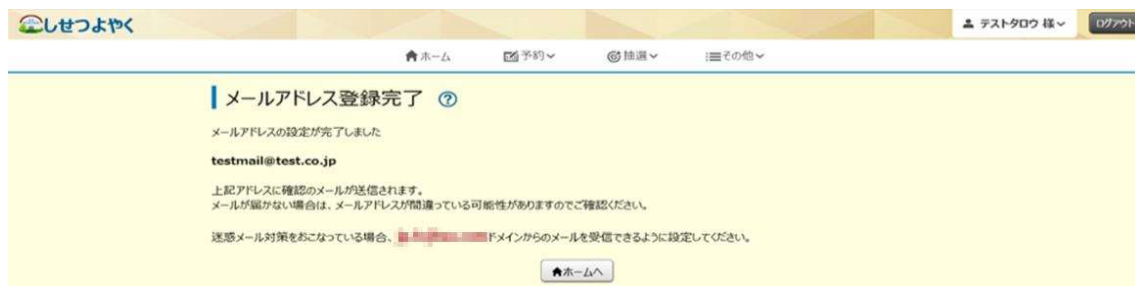
STEP

③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

- ④ メールアドレス登録完了画面が表示されます。メールアドレス登録完了後は、ホーム画面に戻ります。
予約申込、抽選申し込み内容などをメール送信することができます。
メールアドレスが正しく設定されているかは、テストメールにて確認することができます。



STEP

- ⑤ 再度、メニューから「メールアドレス登録」ボタンをクリックし、メールアドレス登録画面を表示します。
①の手順を参照してください。

STEP

- ⑥ 設定確認したいメールアドレスの右部「テスト送信」ボタンをクリックします。



ボタンの説明

テスト送信

登録しているメールアドレス
にテストメールを送信します。

STEP

- ⑦ テストメール送信完了画面が表示されます。テスト送信完了後は、「もどる」ボタンをクリックするとメールアドレス登録画面に戻ります。



以上でメールアドレス登録は完了となります。

7.3 予約お気に入り登録

予約お気に入り登録を設定しておく、空き状況検索画面にて登録したお気に入り名が表示され、ワンクリックで「どこで」、「何をする」の条件を設定することができます。また、ホーム画面のお気に入り空き一覧に予約お気に入り登録した条件の本日から7日間の空き状況を表示します。

予約お気に入り登録した検索条件の
本日から7日間の空き状況を表示します。
ここから予約も可能です。

ワンクリックで「どこで」、「何をする」の
条件を設定します。

STEP
① 利用者個別メニューの「予約お気に入り登録」をクリックします。

① クリック

STEP

②

予約お気に入り登録画面が表示されます。

お気に入り施設の条件を設定し、「設定」ボタンをクリックします。

予約お気に入り登録

お気に入り名 (必須) (全角英数字で入力) 例) サークル練習会場

利用目的 (必須) 選択してください。

館 (必須) 利用目的を選択してください

施設 (必須) 館を選択してください

利用人数 (半角数字で入力)

催し物 (全角英数字で入力) 例) サークル練習会場

ホームに表示 表示する 表示しない

② クリック

ボタンの説明

お気に入り名

ホーム画面に表示する名称を設定します。

利用人数

予約申し込み時に自動で設定されます。

利用目的

空き状況検索時に自動で設定されます。

催し物

予約申し込み時に自動で設定されます。

館

空き状況検索時に自動で設定されます。

ホームに表示

「表示する」を選択すると、ホーム画面お気に入り空き一覧に本日から7日間の空き状況を表示します。

施設

空き状況検索時に自動で設定されます。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

STEP

③

予約お気に入り登録完了画面が表示されます。

「予約お気に入り一覧へ」ボタンをクリックすると予約お気に入り一覧画面が表示されます。

予約お気に入り登録完了

予約お気に入り登録が完了しました。

予約お気に入り一覧へ

以上で予約お気に入り登録は完了となります。

7.4 予約お気に入り変更・削除

予約お気に入り変更・削除は、下記の処理を行うことができます。

- ・予約お気に入りの表示順を変更
- ・予約お気に入りの登録内容の変更
- ・予約お気に入りの削除

予約お気に入りの表示順の変更

STEP 1 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。



STEP 2 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
一覧に表示されている上からの順番で空き状況検索のお気に入り条件に左から順番に表示されるようになります。
「↑」、「↓」ボタンをクリックして順番を入れ替えて設定します。



以上で予約お気に入り表示順変更は完了となります。

予約お気に入りの登録内容の変更

STEP
① 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。
※予約お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

STEP
② 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
登録内容を変更したい予約お気に入りの「変更」ボタンをクリックします。



STEP
③ 予約お気に入り登録画面が表示されます。設定内容を変更し、「設定」をクリックします。

お気に入り名 (必須)

利用目的 (必須)

館 (必須)

施設 (必須)

利用人数 (半角数字で入力)

催し物 (全角文字で入力)

ホームに表示 ☐

③ クリック

✓ 設定 戻る

STEP
④ 予約お気に入り登録完了画面が表示されます。



以上で予約お気に入り登録内容の変更は完了となります。

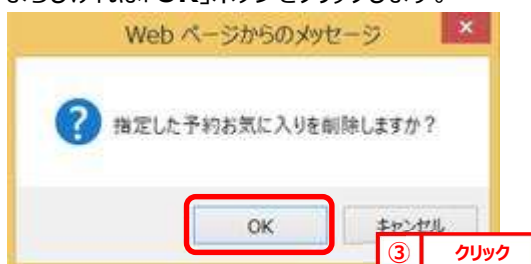
予約お気に入りの登録の削除

- STEP ① 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。
※予約お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

- STEP ② 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
削除したい予約お気に入りの「削除」をクリックします。



- STEP ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



- STEP ④ 予約お気に入り削除完了画面が表示されます。



以上で予約お気に入り削除は完了となります。