



使用予約フォーム  
Microsoft365 Bookings利用マニュアル  
< 会議室編 >



**【nabi 白金入居者様 用】**

( 初版 ) 2024.12.1

公益財団法人名古屋産業振興公社  
新事業支援センター 創業支援施設課



# 目次

## 概要

会議室の使用申込みについて	3
---------------	---

Microsoft365 Bookingsによる使用申込み方法	5
---------------------------------	---

## 会議室

予約ページへのアクセス方法(URLリンクの共有)、選択	6
【大会議室】 予約手順、日時の選択	8
【大会議室】 必要な情報の入力	9
【大会議室】 予約完了の確認画面	10
【大会議室】 予約確認メッセージと予約変更(キャンセル) 方法	11
【大会議室(西・東)] 予約手順、日時の選択 必要な情報の入力	12
【中会議室】 予約手順、日時の選択 必要な情報の入力	13
【小会議室1】 予約手順、日時の選択 必要な情報の入力	14
【小会議室2】 予約手順、日時の選択	15
【小会議室2】 必要な情報の入力	16

【共通】使用開始時間を過ぎてから予約を行いたい時	17
--------------------------	----

【共通】よくある質問とその解決策	19
------------------	----

システム調整及び規程改正等により内容が  
変更となる場合もありますのでご了承ください

# 概要 会議室の使用申込みについて

0. 施設内の会議室をお使いになるときは、下記のようにお申込みください

1. 申込方法 予約システム(Microsoft365 Bookings)

2. 申込先 公益財団法人名古屋産業振興公社 創業支援施設課

電話 (052)883-8711

HP <https://nabinabi.biz/>

3. 使用料 使用料は、翌月の賃料・負担金等請求時に併せてご請求します

大会議室 貸出備品：液晶プロジェクタ(要申込・延長コード付き)、案内板(1枚)

大会議室 備付備品：ホワイトボード、スクリーン、テレビ、ビデオデッキ、有線LAN

中会議室 備付備品：ホワイトボード、有線LAN

小会議室1 備付備品：ホワイトボード、有線LAN

小会議室2 備付備品：有線LAN

(金額は税込)

区分・料金 室名(定員)	午前 (9:00~13:00)	午後 (13:00~17:00)	夜間 (17:00~21:00)	全日 (9:00~21:00)
大会議室 (66名)	10,120円	10,120円	10,120円	23,540円
大会議室(西・東) (33名)	5,060円	5,060円	5,060円	11,770円
中会議室 (12名)	2,310円	2,310円	2,310円	5,280円
小会議室1 (6名)	1,210円	1,210円	1,210円	2,640円
小会議室2 (4名)	880円	880円	880円	1,980円
小会議室2は、1時間単位で使用可能				(1時間当たり) 330円
液晶プロジェクタ		1日(1回)550円		

※長期間(一つの会議室に3日間以上)の連続した使用はご遠慮ください

4. 会議室のご使用時は次の5~12を遵守してください

違反したときは使用をお断りします

すでに許可されている場合でも、使用許可の取消しや、使用を中止していただくことがあります

5. 使用開始

会議室出入口扉のセキュリティカードを1F管理事務所(ナビ白金107号室)にてお受け取りください

午前・夜間の使用、土日休日の使用は、前営業日に予約を完了し、平日9時~17時の間にお受け取りください

大会議室貸出備品の液晶プロジェクタを使用する場合も同様です

※案内板は、1階郵便受室の奥にあります。使用後は元の場所にお戻しください

6. 使用時間 使用時間は、準備・撤収の時間も含まれます

7. 館内禁煙 館内は全面禁煙です(喫煙は指定の場所をお願いします)

8. 危険物等の持ち込み禁止 危険物・不潔物は持ち込まないでください

9. 貼り紙等の禁止

壁・柱・扉・窓には、貼り紙やクギ類の打ち込みはできません

10. 使用後の整理整頓

会議室使用後は室内を整理整頓し、空き箱・空き缶・ペットボトル・ゴミ等はお持ち帰りください

飲食の出前の器等は、室内から出して使用者の責任で片付けてください

11. 設備等の原状回復

室内で机・イスを移動させたときは、必ず元の位置に戻してください

付属設備等を汚損、破損、紛失した場合は、使用者の責任と負担で原状に復してください

12. 使用終了後

使用終了後は、付属設備等を元に戻し、窓の閉鎖を確認したうえで出入口を確実に施錠してください

施錠後セキュリティカード及び液晶プロジェクタは1F管理事務所(ナビ白金107号室)へご返却ください

※使用後速やかにご返却くださいますようお願いいたします

※土・日・祝日に使用された場合は、翌営業日の午前中にご返却ください

#### ◆大会議室施錠時の注意

・右側(西扉)のサムターン錠が内側から施錠されているか必ず確認してください

・セキュリティカードでは左側(東扉)のみ施錠され、右側(西扉)は施錠されません



# Microsoft365 Bookingsによる使用申込み方法

令和6年12月1日より施設内の会議室の予約方法を、電話・申込書による予約から、オンライン予約システム(Microsoft365 Bookings)に変更します

## ◆ アナログからデジタルへの移行

これまでの電話による予約から、オンラインシステムへ移行します  
Microsoft365 Bookingsを使用することで、施設使用申込が効率的におこなえます

## ◆ 主な特徴

予約はオンラインでいつでも可能です—24時間、365日対応

## ◆ 予約は先着順での受付

同時刻に複数の申し込みがあった場合、最初に申し込まれた方が優先されます

## ◆ 使用開始時間を過ぎてからの予約

使用開始時間を過ぎるとオンラインでの予約が不可能となります  
その場合、管理事務所へお電話いただければ、代理で予約を行います  
(営業時間: 平日9時~17時)  
※代理入力のメールアドレスは、請求書送付先に統一します

## ◆ 予約確認と予約変更(キャンセル)が可能

予約の確認メールが自動送信されます  
予約のキャンセルや日付、時間変更がオンラインで簡単におこなえます

## ◆ 管理と通知

利用者は、予約状況、予約内容を確認できます  
予約の変更やキャンセルをされますと、その都度メールで通知が届きます

## ◆ キャンセルについて

使用開始時間前までにおこなってください  
使用開始時間を過ぎるとオンラインでのキャンセルが不可能となります

## ◆ キャンセル料

以前と同様に、使用開始時間を過ぎた場合は使用料を負担いただきます

## ◆ セキュリティとプライバシー

予約情報や個人情報は、Microsoft365のセキュリティによって保護されています

## ◆ アクセス制限

不正なアクセスを防ぐため、システムには厳格なアクセス制御が設定されています

大会議室、大会議室(西・東)を予約したい方はこちら ↓



<https://outlook.office365.com/owa/calendar/nabi3@nipc758.onmicrosoft.com/bookings/>



nabi白金「大会議室」「大会議室(西・東)」予約フォーム

サービスの選択

大会議室 (午前) 9:00~13:00 4時間 ¥ 10120	①
大会議室 (午後) 13:00~17:00 4時間 ¥ 10120	①
大会議室 (夜間) 17:00~21:00 4時間 ¥ 10120	①



nabi白金「大会議室」「大会議室(西・東)」予約フォーム

大会議室 (午前) 9:00~13:00

大会議室 (午前) 9:00~13:00 4時間 ¥ 10120	①	大会議室 (午後) 13:00~17:00 4時間 ¥ 10120	①
大会議室 (夜間) 17:00~21:00 4時間 ¥ 10120	①	大会議室 (全日) 9:00~21:00 12時間 ¥ 23540	①
大会議室(西・東) (午前) 9:00~13:00 4時間 ¥ 5060	①	大会議室(西・東) (午後) 13:00~17:00 4時間 ¥ 5060	①

中会議室を予約したい方はこちら ↓



<https://outlook.office365.com/owa/calendar/nabi4@nipc758.onmicrosoft.com/bookings/>



nabi白金「中会議室」予約フォーム

サービスの選択

中会議室 (午前) 9:00~13:00 4時間 ¥ 2310	①
中会議室 (午後) 13:00~17:00 4時間 ¥ 2310	①
中会議室 (夜間) 17:00~21:00 4時間 ¥ 2310	①



nabi白金「中会議室」予約フォーム

サービスの選択

中会議室 (午前) 9:00~13:00 4時間 ¥ 2310	①	中会議室 (午後) 13:00~17:00 4時間 ¥ 2310	①
中会議室 (夜間) 17:00~21:00 4時間 ¥ 2310	①	中会議室 (全日) 9:00~21:00 12時間 ¥ 5280	①

時間の選択

小会議室1を予約したい方はこちら↓



<https://outlook.office365.com/owa/calendar/nabi5@nipc758.onmicrosoft.com/bookings/>



小会議室2を予約したい方はこちら↓



<https://outlook.office365.com/owa/calendar/nabi6@nipc758.onmicrosoft.com/bookings/>



大会議室、大会議室（西・東）を予約

- ㊦ 大会議室、大会議室(西・東) のURLを入力(名古屋ビジネスインキュベータHPからアクセス)
- ① 例]2024年12月7日(火)の 大会議室 (全日)を予約したい場合
- ㊦ ①～③の順番で選択(水色になっている事が選択している状態)
- ㊦ 9ページ④～⑬を参考に必要な情報を入力してください  
※選択漏れがあると最終で予約が受付できませんのでご注意ください



nabi白金「大会議室」「大会議室(西・東)」予約  
フォーム

大会議室 (全日) 9:00 ~ 21:00

大会議室 (午前) 9:00~13:00 ⓘ  
4時間  
¥ 10120

大会議室 (午後) 13:00~17:00 ⓘ  
4時間  
¥ 10120

大会議室 (夜間) 17:00~21:00 ⓘ

①

大会議室 (全日) 9:00 ~ 21:00 ⓘ  
12時間  
¥ 23540

大会議室(西・東) (午前) 9:00~1... ⓘ  
4時間  
¥ 5060

大会議室(西・東) (午後) 13:00~... ⓘ  
4時間  
¥ 5060

大会議室(西・東) (夜間) 17:00~... ⓘ  
4時間  
¥ 5060

大会議室(西・東) (全日) 9:00 ~ ... ⓘ  
12時間  
¥ 11770

「月」変更はこちらから  
最大1年先まで予約できます

12月17日 9:00

システム上、「日」の表記がありません

< > 12月 2024

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

②

③

9:00

文字が薄くなっている日付は既に予約があり選択しても予約が出来ません

大会議室 (全日) 9:00 ~ 21:00



期間: 12時間  
価格: ¥ 23540

全日(9:00~21:00) 定員66名

OK

定員人数を確認してください



大会議室（全日）を予約

詳細を追加

④ 名と姓\* ●●●株式会社

「名と姓」とありますが、入居企業名で構いません(※システム上の必須項目です) 名前を入力された場合も受付します

⑤ メール\* nabi@nipc.or.jp

「メール」予約受付完了のメールを受取るアドレスを入力してください 受付完了メールから、「スケジュールの変更」(予約変更)や「予約の取り消し」(キャンセル)の対応が可能になります

追加情報を入力してください

部屋番号

⑥

〇〇〇

「部屋番号」を入力してください (※複数の部屋がある場合、入力された部屋番号で請求します)

入居企業名

⑦

●●●株式会社

「入居企業名」を入力してください (※入居企業名、入居者名が確認できない場合、事務局で予約の取り消しをします)

当日の責任者

⑧

〇〇 〇〇

「当日の責任者」を入力してください

当日の連絡先 電話番号

⑨

052-●●●-●●●●

「当日の連絡先 電話番号」(固定電話・携帯電話)を入力してください

使用目的を選択してください

⑩

研修

「会議」「研修」「打合せ」「来客」「説明会」「その他」から選択してください

液晶プロジェクター(1回550円)を使用しますか 型番 Canon DATA projector LV-HD420 ※東側のみの利用では使用できません (任意)

⑪

使用する

液晶プロジェクター使用の場合は必ず「使用する」を選択してください (※「使用しない」は任意です)

セキュリティカードの受取・返却はナビ白金107号室、平日9時～17時の間をお願いいたします。 ※セキュリティカードの返却が当日に出来ない場合は翌営業日の午前中に返却してください。 ※セキュリティカードの保管方法はご注意ください。(任意)

⑫

当日中に受取、翌営業日に返却します。

「当日中に受取、返却が可能です。」「当日中に受取、翌営業日に返却します。」「土日祝日利用の為、受取、返却日時が異なります。」から選択してください (※任意です)

⑬

予約

「予約」をクリック、受付を完了します (※必須の入力情報が不足していると予約が完了されません) 同時刻に複数の申し込みがあった場合、最初に申し込まれた方が優先されます 更新ボタンを押して空き状況確認の後、予約を行ってください

㊦ 予約完了の確認は⑭～⑰の順番でおこなってください

当日の連絡先 電話番号  
052-●●●-●●●●

使用目的を選択してください  
研修


液晶プロジェクター(1回550円)を使用できません (任意)  
使用する

セキュリティカードの受取・返却は当日に出来ない場合は翌日までに返却してください。(任意)  
当日中に受取、翌営業日に返却します。

D420 ※東側のみの利用では使用できません

※セキュリティカードの保管方法はご注意ください

ご予約いただきありがとうございます。  
確認のメッセージがメールですぐに送られてきます



OK

⑭

メール内容は12ページで説明します

### nabi白金「大会議室」「大会議室(西・東)」予約フォーム

⑭、⑮ 予約内容が間違っていないか確認してください

【注意】⑮システム上日時が確認しづらいです

⑮ 大会議室 (全日) 9:00 ~ 21:00  
¥ 23540

⑯ 火曜日, 12月 17, 2024  
9:00 午前 (12 時間)

⑰

スケジュールの変更  
予約の取り消し  
新規予約

「スケジュールの変更」は日時変更可能です  
土日祝日(終日) → 平日(午前) の変更はできません

「予約の取り消し」からキャンセルできます

① すべての時間は (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

続けて(大会議室)予約をしたい方はこちら

名古屋ビジネスインキュベータ 名古屋市中川区尾頭橋四丁目 1 3 番 7 号 | 052-883-8711 | <https://nabinabi.biz/>  
ご利用条件 | nabi金山 来客用駐車場【駐車場No.10】予約フォームのポリシーとプラクティスが、お客様のデータの使用に適用されます

- ㊦ 予約確認メッセージは⑤に入力したメールアドレスに自動送付されます  
※差出人のメールアドレスは予約フォームにより異なります
- ㊧ 予約変更又はキャンセルを行う場合は、メール本文内⑱「再スケジュール」をクリックすると11ページ下画面が表示されますので、⑰より操作してください  
※使用開始時間を過ぎると自動で⑱が消去されますのでご注意ください

**nabi@nipc.or.jp**

差出人: nabi白金「大会議室」「大会議室(西・東)」予約フォーム <nabi3@nipc758.onmicrosoft.com>  
 送信日時: 2024年10月10日木曜日 11:37  
 宛先: nabi@nipc.or.jp  
 件名: 確認済み: 大会議室 (全日) 9:00 ~ 21:00  
 添付ファイル: booking.ics

nabi 白金「大会議室」「大会議室(西・東)」予約フォーム  
 052-883-8711  
<https://nabinabi.biz/>

こんにちは ●●●株式会社  
**予約が確認されました。**

**予約の詳細**

サービス名	大会議室 (全日) 9:00 ~ 21:00
担当者	名古屋ビジネスインキュベータ白金大会議室
予約日時	2024年12月17日火曜日 9:00 - 21:00 (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo
価格	23540

自分の詳細

部屋番号  
□□□□

入居企業名  
●●●株式会社

当日の責任者  
○○ ○○

当日の連絡先 電話番号  
052-●●●-●●●●

使用目的を選択してください

研修

液晶プロジェクター(1回 550円)を使用しますか 型番 Canon DATA projector LV-HD420 ※東側のみの利用では使用できません

使用する

セキュリティカードの受取・返却はナビ白金 107号室、平日9時~17時の間でお願いたします。※セキュリティカードの返却が当日に出来ない場合は翌営業日の午前中に返却してください。※セキュリティカードの保管方法はご注意ください。

当日中に受取、翌営業日に返却します。

nabi 白金「大会議室」「大会議室(西・東)」予約フォーム  
 ご契約条件 nabi 白金「大会議室」「大会議室(西・東)」予約フォーム のポリシーとプラクティスが、お客様のデータの使用に適用されます

⑱ 再スケジュール

例) 2024年12月17日9:00以降は自動で非表示となります。予定変更、キャンセルの実行時間には十分お気を付けてください。※使用開始時間を過ぎた場合はキャンセル料が発生します

## (午前)、(午後)など区分を跨いで使用する際

オンライン予約システムで予約前に(午前)、(午後)各区分の空き状況を確認してください  
 (午前)、(午後)それぞれの予約を完了してください

会議室のセキュリティカードの受取時間は(午前)(9:00~13:00)使用開始前となります。  
 (午後)(13:00~17:00)も継続して使用する場合は、使用後速やかにご返却くださいますようお願いいたします

平日(午後)(夜間)当日中に返却出来ない場合や、土日祝日に使用する際は、翌営業日の午前中に速やかにご返却くださいますようお願いいたします

大会議室(西・東)(全日)を予約

nabi白金「大会議室」 「大会議室(西・東)」予約フォーム

大会議室(西・東) (全日) 9:00 ~ 21:00

大会議室 (午前) 9:00~13:00 4部屋 ¥ 10120	大会議室 (午後) 13:00~17:00 4部屋 ¥ 10120
大会議室 (夜間) 17:00~21:00 4部屋 ¥ 10120	大会議室 (全日) 9:00~21:00 12部屋 ¥ 23540
大会議室(西・東) (午前) 9:00~13:00 4部屋 ¥ 5060	大会議室(西・東) (午後) 13:00~17:00 4部屋 ¥ 5060
大会議室(西・東) (夜間) 17:00~21:00 4部屋 ¥ 5060	大会議室(西・東) (全日) 9:00~21:00 12部屋 ¥ 11770

2024年12月17日 9:00

12月 2024

1 2 3 4 5 6 7  
8 9 10 11 12 13 14  
15 16 17 18 19 20 21  
22 23 24 25 26 27 28  
29 30 31

詳細を追加

④ \*\*\*株式会社  
⑤ nabi@nabi.co.jp  
連絡情報を入力してください

⑥ 部屋番号  
000

⑦ 入居企業名  
\*\*\*株式会社

⑧ 大会議室(西・東)どちらを利用しますか  
★ --オプションを選択してください--

⑨ 当日の責任者  
00-00

⑩ 当日の連絡先 電話番号  
052-\*\*\*-\*\*\*\*

⑪ 使用許可を承諾してください  
打合せ

⑫ 液晶プロジェクター(1回550円)を使用しますか 型番 Canon DATA projector LV-HD420 ※業務目的の利用では使用できません(任意)  
★ 使用する

⑬ セキュリティカードの受取・返却はナビ白金107号室、平日9時~17時の間でお願いします。 ※セキュリティカードの返却が当日に出来ない場合は登録済日の午前中に返却してください。 ※セキュリティカードの保管方法はご注意ください。(任意)

⑭ 当日中に受取、返却が可能です。

⑭ 予約

大会議室、大会議室(西・東)のURLを入力(名古屋ビジネスインキュベータHPからアクセス)

★例】2024年12月7日(火)の大会議室(西)(全日)を予約(プロジェクター使用)したい場合



①~③の順番で選択(水色になっている事が選択している状態)

④~⑭を参考に必要な情報を入力してください

※詳細は9ページを参考にしてください  
※選択漏れがあると最終で予約が受付できませんのでご注意ください

予約完了の確認画面、予約確認メッセージと予約変更(キャンセル)方法については10、11ページをご確認ください

⑧ 大会議室(西・東)どちらを利用しますか

--オプションを選択してください--

--オプションを選択してください--

西側(プロジェクター側)

東側

⑫ 液晶プロジェクター(1回550円)を使用しますか 型番 Canon DATA projector LV-HD420 ※東側のみの利用では使用できません(任意)

使用する

--オプションを選択してください--

使用する

使用しない

中会議室を予約

The screenshot shows the reservation interface for the '中会議室' (Medium Conference Room) at nabi Shirogane. It includes a calendar for October 2024, a list of room options, and a detailed form for entering reservation information. Numbered callouts (1-12) highlight key steps and fields:

- 1:** Points to the room selection area where the afternoon slot (13:00-17:00) is highlighted in pink.
- 2:** Points to the date '2024年10月29日' on the calendar.
- 3:** Points to the room number '1399'.
- 4:** Points to the '会社名' (Company Name) field.
- 5:** Points to the 'Eメール' (Email) field.
- 6:** Points to the '部屋番号' (Room Number) field.
- 7:** Points to the '入居企業名' (Residence Company Name) field.
- 8:** Points to the '当日の責任者' (Responsible Person for the Day) field.
- 9:** Points to the '当日の連絡先 電話番号' (Contact Number for the Day) field.
- 10:** Points to the '会議/研修/打合せ/来客/説明会/その他' (Meeting/Workshop/Meeting/Visitor/Explanation Meeting/Other) selection field.
- 11:** Points to the '当日中に受取、返却が可能な。' (Can be received and returned on the same day) selection field.
- 12:** Points to the '予約' (Reserve) button.

中会議室のURLを入力(名古屋ビジネスインキュベータHPからアクセス)

★例】2024年10月29日(火)の中会議室(午後)を予約したい場合

①～③の順番で選択(紺色になっている事が選択している状態)

④～⑫を参考に必要な情報を入力してください

※選択漏れがあると最終で予約が受付できませんのでご注意ください

予約完了の確認画面、予約確認メッセージと予約変更(キャンセル)方法については【大会議室】と同様です

10、11ページをご確認ください

「名と姓」とありますが、入居企業名で構いません(※システム上の必須項目です)名前を入力された場合も受付します

「メール」予約受付完了のメールを受取るアドレスを入力してください  
受付完了メールから、「スケジュールの変更」(予約変更)や「予約の取り消し」(キャンセル)の対応が可能になります

「部屋番号」を入力してください  
(※複数の部屋がある場合、入力された部屋番号で請求します)

「入居企業名」を入力してください  
(※入居企業名、入居者名が確認できない場合、事務局で予約の取り消しをします)

「当日の責任者」を入力してください

「当日の連絡先 電話番号」(固定電話・携帯電話)を入力してください

「会議」「研修」「打合せ」「来客」「説明会」「その他」から選択してください

「当日中に受取、返却が可能です。」「当日中に受取、翌営業日に返却します。」  
「土日祝日利用の為、受取、返却日時が異なります。」から選択してください  
(※任意です)

「予約」をクリック、受付を完了します  
(※必須の入力情報が不足していると予約が完了されません)  
同時刻に複数の申し込みがあった場合、最初に申し込まれた方が優先されます  
更新ボタンを押して空き状況確認の後、予約を行ってください

小会議室1を予約

nabi白金「小会議室1」予約フォーム

小会議室1 (夜間) 17:00~21:00

小会議室1 (午前) 9:00~13:00 4時間 ¥1210

小会議室1 (午後) 13:00~17:00 4時間 ¥1210

小会議室1 (夜間) 17:00~21:00 4時間 ¥1210

小会議室1 (土日) 9:00~21:00 12時間 ¥2640

11月17日 17:00

システム上、「日」の表記がありません

17日(日)の為、15日(金)にセキュリティカードを受取  
18日(月)の午前中に返却

株式会社xxx

nabi@nipc.or.jp

部屋番号  
\*\*\*

入居企業名  
株式会社xxx

当日の責任者  
○○○○

当日の連絡先 電話番号  
090-○○○○-○○○○

使用目的を選択してください  
会議

セキュリティカードの受取・返却はナビ白金107号室、平日9時~17時の間でお願いします。\*セキュリティカードの返却が当日に出来ない場合は翌営業日の午前中に返却してください。\*セキュリティカードの受取方法はご注意ください。(任意)

土日祝日利用の為、受取、返却日時が異なります。

予約

小会議室1のURLを入力(名古屋ビジネスインキュベータHPからアクセス)

★例】2024年11月17日(日)の小会議室1(夜間)を予約したい場合

①~③の順番で選択(緑色になっている事が選択している状態)

④~⑫を参考に必要な情報を入力してください

※選択漏れがあると最終で予約が受付できませんのでご注意ください

予約完了の確認画面、予約確認メッセージと予約変更(キャンセル)方法については【大会議室】と同様です

10、11ページをご確認ください

※セキュリティカードの受取、返却日時が異なりますのでご注意ください

「月」変更はこちらから最大1年先まで予約できます

定員人数を確認してください

システム上、「日」の表記がありません

③ 12:00

17日(日)の為、15日(金)にセキュリティカードを受取  
18日(月)の午前中に返却

④ 「名と姓」とありますが、入居企業名で構いません(※システム上の必須項目です)名前を入力された場合も受付します

⑤ 「メール」予約受付完了のメールを受取るアドレスを入力してください  
受付完了メールから、「スケジュールの変更」(予約変更)や「予約の取り消し」(キャンセル)の対応が可能になります

⑥ 「部屋番号」を入力してください  
(※複数の部屋がある場合、入力された部屋番号で請求します)

⑦ 「入居企業名」を入力してください  
(※入居企業名、入居者名が確認できない場合、事務局で予約の取り消しをします)

⑧ 「当日の責任者」を入力してください

⑨ 「当日の連絡先 電話番号」(固定電話・携帯電話)を入力してください

⑩ 「会議」「研修」「打合せ」「来客」「説明会」「その他」から選択してください

⑪ 「当日中に受取、返却が可能です。」「当日中に受取、翌営業日に返却します。」「土日祝日利用の為、受取、返却日時が異なります。」から選択してください(※任意です)

⑫ 「予約」をクリック、受付を完了します  
(※必須の入力情報が不足していると予約が完了されません)  
同時刻に複数の申し込みがあった場合、最初に申し込まれた方が優先されます  
更新ボタンを押して空き状況確認の後、予約を行ってください

# 小会議室2を予約

- ㊦ 小会議室2のURLを入力(名古屋ビジネスインキュベータHPからアクセス)
- ① 例】2024年11月15日(金)小会議室2(2時間)【17:30~19:30】を予約したい場合
- ㊦ ①~③の順番で選択(緑色になっている事が選択している状態)
- ㊦ 16ページ④~⑫を参考に必要な情報を入力してください  
※選択漏れがあると最終で予約が受付できませんのでご注意ください

小会議室2は、1時間単位で使用することができます  
(1時間当たり)330円



定員人数を確認してください

## nabi白金 「小会議室2」予約フォーム

【注意】 3時間以上の使用予定を考えている場合は  
事務局にお問い合わせください(営業時間9時~17時)

小会議室2 (2時間)

小会議室2 (1時間) 1時間 ¥ 330	① 小会議室2 (2時間) 2時間 ¥ 660
小会議室2 (午前) 9:00~13:00 4時間 ¥ 880	小会議室2 (午後) 13:00~17:00 4時間 ¥ 880
小会議室2 (夜間) 17:00~21:00 4時間 ¥ 880	小会議室2 (全日) 9:00~21:00 12時間 ¥ 1980

11月15日 17:30

システム上、「日」の表記がありません

スタッフグループ:  
名古屋ビジネスインキュベータ白金小会議室2

① すべてのスタッフが同時に利用可能である必要があります。

30分間隔で1時間の使用予約が可能です

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

10:30	11:00	11:30
12:00	12:30	13:00
13:30	14:00	14:30
15:00	15:30	16:00
16:30	17:00	17:30
18:00	18:30	19:00

③

小会議室2を予約

詳細を追加

④ 名と姓\* 株式会社〇〇

「名と姓」とありますが、入居企業名で構いません(※システム上の必須項目です) 名前を入力された場合も受付します

⑤ メール\* nabi@nipc.or.jp

「メール」予約受付完了のメールを受取るアドレスを入力してください 受付完了メールから、「スケジュールの変更」(予約変更)や「予約の取り消し」(キャンセル)の対応が可能になります

追加情報を入力してください

部屋番号

⑥

〇〇〇

「部屋番号」を入力してください (※複数の部屋がある場合、入力された部屋番号で請求します)

入居企業名

⑦

株式会社〇〇

「入居企業名」を入力してください (※入居企業名、入居者名が確認できない場合、事務局で予約の取り消しをします)

当日の責任者

⑧

〇〇 〇〇〇

「当日の責任者」を入力してください

当日の連絡先 電話番号

⑨

052-●●●-●●●●

「当日の連絡先 電話番号」(固定電話・携帯電話)を入力してください

使用目的を選択してください

⑩

その他

「会議」「研修」「打合せ」「来客」「説明会」「その他」から選択してください

セキュリティカードの受取・返却はナビ白金107号室、平日9時～17時の間をお願いいたします。 ※セキュリティカードの返却が当日に出来ない場合は翌営業日の午前中に返却してください。 ※セキュリティカードの保管方法はご注意ください。

⑪

当日中に受取、翌営業日に返却します。

「当日中に受取、返却が可能です。」「当日中に受取、翌営業日に返却します。」「土日祝日利用の為、受取、返却日時が異なります。」から選択してください (※任意です)

⑫

予約

「予約」をクリック、受付を完了します (※必須の入力情報が不足していると予約が完了されません) 同時刻に複数の申し込みがあった場合、最初に申し込まれた方が優先されます 更新ボタンを押して空き状況確認の後、予約を行ってください

名古屋ビジネスインキュベータ白金(昭和三郷江2丁目9-33, 愛知県) | 052-883-8711 | <https://nabinabi.biz/>  
ご利用条件 | nabi白金 「小会議室2」予約フォームのポリシーとプラクティスが、お客様のデータの使用に適用されます

- ④ 予約完了の確認画面、予約確認メッセージと予約変更(キャンセル)方法については【大会議室】と同様です 10、11ページをご確認ください



## 【共通】使用開始時間を過ぎてから予約を行いたい時

使用開始時間を過ぎると、オンライン(Microsoft365 Bookings)での予約が不可能となります

その場合、管理事務所にお電話いただければ、代理で予約を行います  
(営業時間: 平日9時~17時)

※代理入力のメールアドレスは、請求書送付先に統一します

### 例】平日9:00過ぎに急遽打合せが決まり(午前)のを予約したい

使用開始時間を過ぎた、オンライン(Microsoft365 Bookings)の状況

9:08  
2024/10/22



# nabi白金「中会議室」予約フォーム

中会議室 (午前) 9:00~13:00

中会議室 (午前) 9:00~13:00 ⓘ  
4時間  
¥ 2310

中会議室 (午後) 13:00~17:00 ⓘ  
4時間  
¥ 2310

中会議室 (夜間) 17:00~21:00 ⓘ  
4時間  
¥ 2310

中会議室 (全日) 9:00 ~ 21:00 ⓘ  
12時間  
¥ 5280

**10月22日 9時を過ぎている為  
予約フォームからは予約できません**

※ 実際は空きの状態でも  
システム上「空き時間がありません」  
と表示されてしまいます

10月22

10月2024

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

スタッフグループ:

名古屋ビジネスインキュベータ白金中会議室

① すべてのスタッフが同時に利用可能である必要があります。

この日付には空き時間がありません。別のものを選択してください。

① すべての時間は (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 の時間で

# 手順(実際には空き状況であった場合)



すみません、9時を過ぎてしまいましたが、  
本日午前中に中会議室を使用したいです。  
空き状況を教えてください。  
予約できますか？



空き状況確認しますので、お待ちください。



中会議室のご予約ありませんでした。  
受付します。  
内容を確認しつつ代わりに入力いたします。  
…。  
準備が出来ました。  
部屋番号、企業名を教えてください。



〇〇〇号室の株式会社●●●です。  
メールアドレスはお伝えしているアドレス  
でお願いします。使用目的は来客です。



承知いたしました。内容を確認いたします。  
本日10月22日 中会議室(午前)、  
〇〇〇号室の株式会社●●●さまですね。  
代理での入力の為一部割愛させていただきます。  
受付確認メッセージが届きましたら、  
使用料等、内容の確認をお願いします。



事務所107号室まで、セキュリティカードの受取  
に来てください。

確認済み: 中会議室 (午前) 9:00~13:00

ご予約が確認されました。

予約受付完了を確認

こちらで代理入力します

※ 時間帯によってはセキュリティカードの受渡、  
返却時間についてお聞きします

中会議室 (午前) 9:00~13:00

予約完了

## 【共通】よくある質問とその解決策

### 例】予約できない



💡 予約ボタンをクリックすると最初の画面に戻り予約できません

予約手順、日時③の選択漏れの可能性があります

※再度確認をして入力をおこなってください



💡 予約できません

必要な情報の入力不足です

※入力・選択漏れがあると最終で予約が受付できませんのでご注意ください



💡 入力・選択漏れはないのに予約できません

この画面は、同時刻に予約があり、別の方が先着になった際表示されます

※予約は先着順での受付  
同時刻に複数の申し込みがあった場合、最初に申し込まれた方が優先されます

※お手数をおかけしますが、更新ボタンを押して空き状況確認の後、予約をおこなってください

使用申込みができない場合はお問い合わせください

【お問い合わせ】

新事業支援センター 創業支援施設課

TEL : 052-883-8711 Mail: nabi@nipc.or.jp

営業時間 : 平日9時~17時