

# ウェブ予約システム予約登録マニュアル

2019.8.26～

京都アカデミアフォーラム in丸の内

# 目次

▼ 予約の流れ	1
▼ STEP1 利用者登録/ログイン	2
▼ STEP1 利用者登録/SPS-IDログイン	5
▼ STEP2 予約の空き状況の確認	6
▼ STEP3 会議室の予約	7
▼ 会議室の予約/個別予約	8
▼ 会議室の予約/一括予約	9
▼ 会議室の予約	10
▼ 会議室の予約/請求書情報登録 (学内経費/大学運営費 予算振替・費用付替)	11
▼ 会議室の予約/請求書情報登録 (学内経費/受託研究費等/共同研究費 寄附金/科研費/機関経理補助金)	12
▼ 会議室の予約/請求書情報登録 (学内振込/請求先は使用責任者)	13
▼ 会議室の予約/請求書情報登録 (学内振込/他の請求先)	14
▼ 会議室の予約/予約登録内容確認	16
▼ 会議室の予約/予約登録	17
▼ 会議室の予約/請求方法の種類 (京都大学学内)	18
▼ 会議室の予約/パートナー大学 (年間利用可能日数内の予約)	19
▼ 会議室の予約/パートナー大学 (年間利用可能日数外の予約)	20
▼ 会議室の予約/パートナー大学 (年間利用可能日数外の追加予約)	23
▼ 会議室の予約/同居企業	24
▼ 会議室の予約/京大元教職員・卒業生	27
▼ 予約変更	30

## KYOTO ACADEMIA FORUM



ウェブ予約システムのご利用期間は、  
当月を含む6ヶ月先の月末まで。  
ご利用希望日の10日前以降は  
ウェブ予約システムでの仮予約はできません。  
電話、E-mail等でお問い合わせください。

Tel : 03-5252-7072

E-mail : kyoto-academia-forum@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

# 京都アカデミアフォーラム in丸の内

KYOTO ACADEMIA FORUM

本予約  
完了



予約確定メール

## 会議室の予約

会議室予約  
請求書情報登録  
予約登録内容確認  
仮予約登録

予約の空き状況の確認

# ウェブ予約システム予約登録の流れ

## 利用者登録

ログイン  
SPS-IDログイン



※予約変更  
ある場合は変更

SPS-IDがない方は  
利用者登録が必要。

[ログイン](#) をクリック。

SPS-IDがある方は

[ログイン](#) と [SPS-IDでログイン](#) の  
両方から入れる。



※SPS-IDでログインの  
手順は5ページも参照。

## 京都アカデミアフォーラム in丸の内

### Main Menu

- [トップ](#)
- [予約状況](#)
- [京都アカデミアフォーラム内観](#)

[ログイン](#)

[SPS-IDでログイン](#)

[利用者登録はこちら](#)

[利用規約](#)



京都アカデミアフォーラムは、京都の文化・芸術・科学について「学術面から情報発信する場」として広く一般から認知されることを企  
トナー大学が連携協力するとともに、それぞれの主催による各種会合等を開催する

[ログインを  
クリック](#)

[京都アカデミアフォーラム](#)



ログイン

### 京都大学教職員の方

SPS-ID（京都大学教職員アカウント）をご利用の方はこちらからログイン  
してください。

[SPS-IDでログイン](#)

### 京都大学名誉教授、元教職員・卒業生の方

ご登録済みの方は、こちらからログインしてください

[戻る](#)

[ログイン](#)

[利用者登録はこちら](#)

京都大学教職員以外で、初めてご利用の方は、こちらから登録をお願いします。

Main Menu ■ メールアドレス登録 Top > メールアドレス登録

Step1 メールアドレスの入力 Step2 登録完了

登録の流れ

利用規約に同意のうえ、メールアドレスを入力頂き送信してください。**※入力例**  
自動返信メールより登録フォームへ進みご登録してください。

メールアドレス **必須** academia@xxx.com

メールアドレス確認 **必須** academia@xxx.com

戻る 送信

ログイン  
SPS-IDでログイン  
利用者登録はこちら

利用規約 >

メールアドレス  
メールアドレス確認  
を入力

送信を  
クリック

送信をクリック後、登録したメールアドレスへ以下のメールが届きます。



下記URLにて会員登録いただけます。

※会員登録及び会議室のご利用にあたって  
会員登録及び会議室のご予約は京都大学教職員（元教職員含む）、京都大学卒業生、パートナー大学の教職員  
同居する子会社職員でない方も可能ですが、その際は京都アカデミアフォーラム規則に同意され、標記京都  
大学教職員（元教職員を含む）、京都大学卒業生、パートナー大学の教職員、同居する子会社職員からの  
承諾を得て頂きますようお願い致します。  
また、使用責任者は京都大学教職員（元教職員を含む）、京都大学卒業生、パートナー大学の教職員、同居する  
子会社職員のみとさせていただきます。

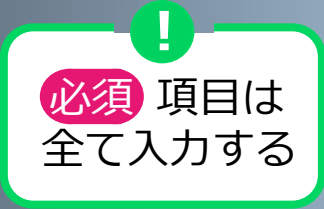
会員登録・会議室ご予約に際しましては、京都アカデミアフォーラム規則をお読みいただき、ご同意いただいた  
上、登録・ご予約とされたものとします。

【ご案内】  
京都アカデミアフォーラムは、京都の文化・芸術・科学について「学術面から情報発信する場」として広く一般から  
認知されることを企図し、京都の魅力や価値を高めるべく、京都大学とパートナー大学が連携協力するとともに、  
それぞれの主催による各種会合等を開催することを目的としています。  
本学の役員及び教職員（元役員及び教職員を含む）、本学の卒業生、本学の学生、パートナー大学（※1）の役員及び教職員、  
京都大学子会社（※2）の役員及び従業員の方などが利用いただけます。  
なお、宣伝及び政治活動又は宗教活動でのご利用はできません。あらかじめご了承下さい。  
（※1）パートナー大学： 京都外国語大学・京都光華女子大学・京都工芸繊維大学・京都女子大学・京都市立芸術大学・  
京都精華大学・京都美術工芸大学・同志社女子大学  
（※2）京都大学子会社： 関西ティール・エル・オー株式会社・京都大学イノベーションキャピタル株式会社  
京大オリジナル株式会社

■会員登録URL  
<https://kaf-re4-ss0.demo.ignnet.co.jp/entry/user/add?cid=6fd283ba0b7e845e0515dec6cb45d241>  
※有効期限24時間以内のご登録をお願いします。

※問い合わせ先\*\*\*\*\*  
京都アカデミアフォーラムin丸の内（8：30-20：00 土日祭日・休館日を除く）  
〒100-6510 東京都千代田区丸の内1-5-1 新丸の内ビルディング10階  
TEL： 03-5252-7072、FAX： 03-5252-0138  
E-mail： [kyoto-academia-forum@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp](mailto:kyoto-academia-forum@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)  
ホームページ： [www.kyoto-u.ac.jp/ja/kaf/](http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/kaf/)  
会議室ウェブ予約： <https://kaf.sac1.kyoto-u.ac.jp/entry/>  
\*\*\*\*\*

会員登録URLを  
クリック



Main Menu

- トップ
- 予約状況
- 京都アカデミアフォーラム内観
- ログイン
- SPS-IDでログイン
- 利用者登録はこちら
- 利用規約
- 京都大学東京オフィスのご予約はこちら

利用者登録 ※入力例

Step1 お客様情報の入力

Step2 入力内容のご確認

Step3 登録完了

登録の流れ

- ◎ 所属・職名 **必須**

□□部 □□□

該当ない場合は「なし」と入力してください。
- ◎ 氏名 **必須**

□□□□□

スペースを入れないで入力してください。
- ◎ 氏名ふりがな **必須**

□□□□□

スペースを入れないで入力してください。
- ◎ 住所 **必須**

郵便番号(ハイフンなし)  
1234568 [住所検索](#)

都道府県  
東京都

市区町村  
千代田区

町域番地  
丸の内1-5-1

建物名

勤務先もしくはご自宅の住所を入力願います。  
請求に関するお問い合わせをさせていただく場合がございます。
- ◎ ログインID **必須**

●●●●●●●●

半角英数字で入力してください。
- ◎ パスワード **必須**

●●●●●●

半角英数字で4文字以上の組み合わせで入力してください。
- ◎ パスワード確認 **必須**

●●●●●●
- ◎ メールアドレス **必須**

academia@xxx.com

kyoto-academia-forum@mail2.adm.kyoto-u.ac.jpからのメールを受信できるように設定ください。

- ◎ 電話番号 **必須**

0123456789

ご登録内容及びご予約内容について、速やかにご連絡が取れる番号をハイフンなしでご入力ください。
- ◎ メールマガジン **必須**

希望しない  希望する
- ◎ 京都大学との関係 **必須**

京都大学  京都大学卒業生・元教職員  パートナー大学  同居企業（子会社含む）  その他

個人情報取扱規約

ご入力いただきました個人情報につきましては、個人情報保護法に基づく「京都大学における個人情報の保護に関する規程」を遵守のうえ、厳重にお取り扱いいたします。

個人情報取扱規約に同意する

[内容確認に進む](#)

個人情報取扱規約に同意するをチェック

個人情報取扱規約に同意する

内容確認に進む

内容確認に進むをクリック

## 京都アカデミアフォーラム in丸の内

### Main Menu

- トップ
- 予約状況
- 京都アカデミアフォーラム内観

ログイン

SPS-IDでログイン

利用者登録はこちら

利用規約



京都アカデミアフォーラム in 丸の内

京都アカデミアフォーラムは、京都の文化・芸術・科学について「学術面から情報発信する場」として広く一般から認知されることを企図し、京都の魅力や価値を高めるべく、京都大学とパートナー大学が連携協力するとともに、それぞれの主催による各種会合等を開催することを目的としています。

SPS-IDログインをクリック

SPS-IDがない方は  
利用者登録が必要。  
※2ページを参照



## 京都大学統合認証システム

ユーザ名 (SPS-ID または SPS-ID)

パスワード

- ログインを記憶しません。
- サービスへの属性送信同意を再確認します。

ログイン

- パスワードをお忘れの方は[こちら](#)
- お困りの方は[こちら](#)

SPS-IDと  
パスワードを入力後  
ログインをクリック



あなたがアクセスしようとしているサービス  
kaf-re4-ssso.demo.iqnet.co.jp

### サービスに送信される情報

uid	tsrou712akademia	<input checked="" type="checkbox"/>
email	akademia712@kyotoacademia.jp	<input checked="" type="checkbox"/>
jaDisplayName	アカデミア 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>
jaOrganizationalUnit	アカデミア	<input checked="" type="checkbox"/>
jaTitle	アカデミア職員	<input checked="" type="checkbox"/>
jaPhoneticName	アカデミア タロフ	<input checked="" type="checkbox"/>
jaOrganizationalUnitFullName	アカデミアフォーラム	<input checked="" type="checkbox"/>

続行すると上記の情報はこのサービスに送信されます。このサービスにアクセスするたびに、あなたに関する情報を送信することに同意しますか？

### 同意方法の選択

- 次回ログイン時に再度チェックします。
- このサービスに送信する情報が変わった場合は、再度チェックします。
- 今後はチェックしません。

この設定はログインページのチェックボックスでいつでも取り消すことができます。

拒否 同意

同意を  
クリック

京都アカデミアフォーラム in丸の内

Main Menu

- トップ
- 予約状況
- 京都アカデミアフォーラム内観
- 予約履歴・変更
- 利用状況検索
- ユーザー設定
- ログアウト
- 利用規約
- 京都大学東京オフィスのご予約はこちら



京都アカデミアフォーラム  
in 丸の内

京都アカデミアフォーラムは、京都市の文化・芸術・科学について「学術界から情報発信する場」として広く一般から認知されることを企図し、京都の魅力を発信するべく、京都大学とパートナー大学が連携協力するとともに、それぞれの主催による各種イベントを開催することを目的としています。

※ 有料会議室予約のご案内

京都アカデミアフォーラム >

**京都アカデミアフォーラムをクリック**

京都アカデミアフォーラム ウェブ

◇予約したい時間 [O] (予約可能)

◇会議室の一括予約も可能です。

※複数の会議室、別日も可能です

※日付、時間帯、会議室以外の入力された情報は予約された会議室情報 (予約ID) に全て反映します

◇ウェブ上での請求情報の入力は、使用責任者から順次選択してください。

◇会議室の一括予約も可能です。

※複数の会議室、別日も可能です

※日付、時間帯、会議室以外の入力された情報は予約された会議室情報 (予約ID) に全て反映します

◇ウェブ上での請求情報の入力は、使用責任者から順次選択してください。

\*8月23日までに8月23日以降のご予約の場合は、使用申請書が必要になります。詳しくは京都アカデミアフォーラムHPをご確認ください。

1.ご利用いただける方

京都大学 (役員、役員経験者、教職員、教職員経験者、学生、卒業生) / パートナー大学の役員及び教職員、同居企業 (子会社含む) の役員、従業員  
尚、京都大学の役員経験者、教職員経験者、学生、卒業生に關しては、京都大学又は参加者の役員、教職員又は従業員の紹介が必要です。

2.会議室利用方法

開館日・利用時間 9時00分~21時00分

※ただし、新丸の内ビルディングオフィスゾーンは土日祭日が休館のため、利用に制限が生じます。使用責任者様前、最低2名受付のための要員を確保いただく必要があります。

※行事で午後10時まで延長を希望される場合は、個別にご相談ください。

※なお、政庁・宗教目的ではご利用いただけません。

休館日 年末年始 (12月28日~1月3日) ※臨時に休館する場合があります。

3.予約方法

仮予約申請は、専用ウェブ予約システムにて使用予定日の6ヶ月前の第一営業日9:00から10日前まで受け付けます。(例)ご使用予定日が9月10日(火)から、4月1日(月)から予約開始)

ご予約はウェブ予約システムをご利用いただく場合、あらかじめ利用者登録が必要です。また、利用者登録・ウェブ予約に必要なインターネット環境がない等の場合は、メール・電話での仮予約も承ります。

利用者登録・ご予約に際しましては、京都アカデミアフォーラム規程及び施設の使用に関する注意事項をお読みいただきご同意いただいた上で、登録・ご予約とさせていただきます。

京都アカデミアフォーラム in丸の内

Main Menu

- トップ
- 予約状況
- 京都アカデミアフォーラム内観
- 予約履歴・変更
- 利用状況検索
- ユーザー設定
- ログアウト
- 利用規約
- 京都大学東京オフィスのご予約はこちら



京都アカデミアフォーラム  
in 丸の内

京都アカデミアフォーラムは、京都市の文化・芸術・科学について「学術界から情報発信する場」として広く一般から認知されることを企図し、京都の魅力を発信するべく、京都大学とパートナー大学が連携協力するとともに、それぞれの主催による各種イベントを開催することを目的としています。

利用規約

平成31年4月1日  
国立大学法人京都大学

京都アカデミアフォーラム 施設利用規則

(趣旨)

第1条 この施設利用規則 (以下、「本規則」という。) は、京都大学が京都アカデミアフォーラムに参加する大学 (以下、「パートナー大学」という。) 及び京都大学の子会社等 (以下、「同居企業」という。) と締結した施設利用契約及び同居に係る合意書 (以下、施設利用契約及び同居に係る合意書を合わせて「原契約等」といい、パートナー大学及び同居企業を合わせて「参加者」という。) に基づき、参加者が本施設 (以下、本規則において「京都アカデミアフォーラム」という。) を利用するにあたって必要な細則を定めるものとする。なお、本規則において使用される用語の意味は、本規則において別段の定めがなされていない限り、原契約等に定めるところによる。

利用規約に同意する

**利用規約を確認してから同意するへチェック**

予約状況に進む

**予約状況に進むをクリック**



# 京都アカデミアフォーラム in丸の内

## Main Menu 予約状況

Top > 予約状況

トップ

予約状況

京都アカデミアフォーラム内観

ようこそ

さん

予約履歴・変更

利用状況検索

ユーザー設定

ログアウト

利用規約

京都大学東京オフィスのご予約はこちら

ユーザー設定

ログアウト

利用規約

京都のご

< > 今日 1 week

○---予約可能 (午前・午後・夜間単位でクリック---複数日・複数会議室一括予約可能) ■空きなし

土日祝日に中会議室や小会議室だけの予約は出来ません。  
土日祝日に中会議室や小会議室を予約する場合は、大会議室Cか大会議室D、またはCD両方の大会議室の予約が必要となります。

		11月18日(月)				11月19日(火)		
		大会議室C	大会議室D	中会議室	小会議室	大会議室C	大会議室D	中会議室
午前	09:00	○	○	○	○	○	○	○
	10:00	○	○	○	○	○	○	○
午後	11:00	○	○	○	○	○	○	○
	12:00	○	○	○	○	○	○	○
夜間	13:00	○	○	○	○	○	○	○
	14:00	○	○	○	○	○	○	○
夜間	15:00	○	○	○	○	○	○	○
	16:00	○	○	○	○	○	○	○
夜間	17:00	○	○	○	○	○	○	○
	18:00	○	○	○	○	○	○	○
夜間	19:00	○	○	○	○	○	○	○
	20:00	○	○	○	○	○	○	○

予約したい時間帯を選択



※○の表示は  
空きあり予約可



項目を入力する

個別予約と一括予約が可能。

京都アカデミアフォーラム in丸の内

Main Menu

予約登録

Top > 予約登録

トップ

予約状況

京都アカデミアフォーラム内観

ユーザー @kyo

予約履歴・変更

利用状況検索

ユーザー設定

Step1  
予約情報の入力

Step2  
入力内容の確認

Step3  
登録完了

登録の流れ

会議室のご案内

(備考欄です)

【入力画面について】

「必須」となっている項目は、ご入力いただかないと仮予約の確定ができません。また、「必須以外の項目」につきましては、わかり次第追加入力願います。※「必須以外の項目」もご入力いただけませんと本予約にお進みいただけません。

【土曜日のご予約について】

新丸の内ビルディングオフィスゾーンは土曜日休館のため利用に制限が生じます。土曜日に会議室をご利用の場合は、使用責任者様側で、最低2名受付のための要員を確保いただく必要があります。

ログアウト

利用規約

予約事務担当者氏名

苗字と名前の間に全角スペースをお入れください

必須

〇〇 〇〇〇※個人名

仮予約内容に関して、京都アカデミアフォーラムからご連絡を申し上げます。速やかにご連絡をおとりできる方の氏名をご入力願います。

予約事務担当者電話番号

電話番号をハイフンなしで入力してください

必須

0123456758

仮予約内容に関して、京都アカデミアフォーラムからご連絡を申し上げます。速やかにご連絡をおとりできる方の電話番号をご入力願います。

予約事務担当者メールアドレス

kyoto-academia-forum@mail2.adm.kyoto-u.ac.jpからのメールを受信できるように設定ください。

必須

academia@xxx.com

仮予約内容に関して、京都アカデミアフォーラムからご連絡を申し上げます。速やかにご連絡をおとりできる方のメールアドレスをご入力願います。

会議室の予約/一括予約 **STEP3**

オーラム内観

ようこそ

土日祝日に中会議室や小会議室だけの予約は出来ません。  
土日祝日に中会議室や小会議室を予約する場合は、大会議室Cか大会議室D、またはCD両方の大会議室の予約が必要となります。

予約履歴・変更  
利用状況検索  
ユーザー設定

ログアウト

利用規約

京都大学東京オフィスのご予約はこちら

	11月18日(月)			11月19日(火)		
	大会議室C	大会議室D	中会議室	大会議室C	大会議室D	中会議室
午前	○	○	○	○	○	○
10:00	○	○	○	○	○	○
11:00	○	○	○	○	○	○
12:00	○	○	○	○	○	○
13:00	○	○	○	○	○	○
14:00	○	○	○	○	○	○
午後	○	○	○	○	○	○
15:00	○	○	○	○	○	○
16:00	○	○	○	○	○	○
17:00	○	○	○	○	○	○

予約する

予約したい時間帯を  
まとめて  
**クリック**

**!**  
一括予約の場合は一度に複数会議室、  
複数日での予約が可能。

項目を入力する

Main Menu ■ ご予約予定一覧

トップ  
予約状況  
京都アカデミアフォーラム内観  
ようこそ  
予約履歴・変更  
利用状況検索  
ユーザー設定

ログアウト

利用規約

京都大学東京オフィスのご予約はこちら

削除	予約日	会議室	時間帯					
			午前	延長	午後	延長	夜間	延長
削除	11月18日(月)	大会議室C	○					
削除	11月18日(月)	大会議室D	○					
削除	11月18日(月)	中会議室	○					

一括入力を  
**クリック**

予約状況に戻る 一括入力

Main Menu ■ 予約登録

トップ  
予約状況  
京都アカデミアフォーラム内観  
ようこそ  
予約履歴・変更  
利用状況検索  
ユーザー設定

ログアウト

利用規約

京都大学東京オフィスのご予約はこちら

登録の流れ

Step1 予約情報の入力

Step2 入力内容のご確認

Step3 登録完了

○ 会議室のご案内 (備考欄です)

【入力画面について】  
「必須」となっている項目は、ご入力いただかないと仮予約の確定ができません。また、「必須以外の項目」につきましては、わかり次第追加入力願います。  
※「必須以外の項目」もご入力いただけませんと本予約にお進みいただけません。

【土曜日のご予約について】  
新丸の内ビルディングオフィスゾーンは土曜日休館のため利用に制限が生じます。土曜日に会議室をご利用の場合は、使用責任者様側で、最低2名受付のための要員を確保いただく必要があります。

○ 予約事務担当者氏名 **必須**  
苗字と名前の間に全角スペースをお入れください

仮予約内容に関して、京都アカデミアフォーラムからご連絡を申し上げることがございます。速やかにご連絡をおとりできる方の氏名をご入力願います。



# 項目を入力する

## 会議室の予約 STEP3

◎ 利用日

◎ 会議室名

◎ 利用時間と利用時間の補足  全日 (9:00-21:00)  午前 (9:00-12:00)  午後 (13:00-17:00)  夜間 (18:00-21:00)  午前の追加 (12:00-13:00)  午後の追加 (17:00-18:00)  夜間の追加 (21:00-22:00)

**必須**

追加料金はそれぞれの時間帯に60分の追加を選択した場合発生致します。例：午前+午前の追加  
全日、午前+午後、午後+夜間などの連続したご利用の場合、間の60分については追加料金は発生しません。  
C+D会議室、C会議室、D会議室をご利用の場合、ご利用時間内に必ず準備・現状復帰の時間設定をお願い致します

◎ 会議内容 **必須**

セミナー・シンポジウム等 (一般参加者あり)  研究会 (学術・研究打合せ)  授業 (講座等)  オープンキャンパス  入試・入試説明会  パートナー大学・大学用務  社内会議・打合せ  その他

会議内容の区分を選んでください。

### ※入力例

◎ 【京大教職員・元教職員・卒業生】 所属・職名

◎ 【同居企業】 企業名・所属・職名

◎ 【パートナー大学】 大学名、所属・職名

◎ 【その他】 企業名・所属・職名

◎ 使用責任者氏名 姓  名

◎ 使用責任者氏名ふりがな

使用責任者の所属に応じて入力

◎ 使用責任者住所 郵便番号(ハイフンなし)

都道府県

市区町村

町域番地

建物名

◎ 使用責任者電話番号  -  -

◎ 使用責任者メールアドレス

◎ 会議等名称   
120文字以内で会議名を入力してください。

◎ 会議室使用目的   
120文字以内で使用目的を入力してください。

◎ 参加人数 (京都大学関係者)   
参加人数を入力してください。  
参加人数の合算が会議室収容人員を超えることはできません。

◎ 参加人数 (京都大学関係者以外) 半角数字で入力してください   
参加人数を入力してください。  
参加人数の合算が会議室収容人員を超えることはできません。

### ※入力例

ご飲食

なし  ケータリング (サブあり)  デリバリー (サブなし)  持ち込み  
 未定 (後日必ずお知らせください)  
 ご飲食のご予定をお知らせください。  
 なお、お手配はお客様自身にてお願いいたします。  
 ゴミは飲食業者に回収を依頼するか、お持ち帰りをお願いいたします。

貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  ▼  
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
 プロジェクター-1  ▼  
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
 ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
 先着順のため、在庫に限りがございます。  
 あらかじめご了承くださいませ。

通信機

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

準備・原状復帰について

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
 会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

使用責任者 **必須**

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

経費

学内経費  振込 (請求書発行)  未定

支払区分

大学運営費: 予算振替  大学運営費: 費用付替  受託研究費等  共同研究費等  寄附金  科研費  機関経理補助金

部局会計担当者 (掛長以上) 所属・職名

本部構内 (□□) 共通事務部経理課 △△△掛 掛長

部局会計担当者氏名

〇〇 〇〇

部局会計担当者連絡先(電話)

075753xxxx

部局会計担当者メールアドレス

kaf1891xxxx@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

※入力例

次に進む  
をクリック

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
 正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( ) 内は2019年9月30日までの利用料金

	全日 9:00-21:00	午前 9:00-12:00	午後 13:00-18:00	夜間 19:00-21:00	延長 (60分)
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)

・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります  
 ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
 例：中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円)  
 ・午後+夜間+追加 (夜間の追加) の場合は夜間の追加のみ延長料金ががかかります。  
 例：中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (36,500円)

内容確認に進む  
をクリック

該当するものを選択

ご飲食

なし  ケータリング (サーブあり)  デリバリー (サーブなし)  持ち込み  
 未定 (後日必ずお知らせください)  
 ご飲食のご予定をお知らせください。  
 なお、お手配はお客様自身にてお願いいたします。  
 ゴミは飲食業者に回収を依頼するか、お持ち帰りをお願いいたします。

貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  ▼  
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
 プロジェクター-1  ▼  
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
 ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
 先着順のため、在庫に限りがございます。  
 あらかじめご了承くださいませ。

通信機

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

準備・原状復帰について

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
 会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

使用責任者 必須

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

経費

学内経費  振込 (請求書発行)  未定

支払区分

大学運営費: 学費振替  大学運営費: 費用付替  受託研究費等  共同研究費等  寄附金  科研費  機関経理補助金

プロジェクト名  
プロジェクトコードを  
必ず入力する

部局会計担当者 (掛員以上) 所属・職名

部局会計担当者氏名

部局会計担当者連絡先(電話)

部局会計担当者メールアドレス

プロジェクト名

プロジェクトコード

※入力例

次に進むをクリック

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
 正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( )内は2019年9月30日までの利用料金

	全日 9:00-21:00	午前 9:00-12:00	午後 13:00-18:00	夜間 19:00-21:00	延長 (60分)
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)

・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります  
 ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
 例: 中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円+延長1,500円)  
 ・午後+夜間+追加 (夜間の追加) の場合は夜間の追加のみ延長料金が加算されます。  
 例: 中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (30,000円+延長8,500円)

内容確認に進むをクリック



## 項目を入力する



## 振込/請求先は使用責任者の場合

### STEP3

## 会議室の予約/請求書情報登録 京都大学学内 (振込/請求先は使用責任者)

ご飲食

なし  ケータリング (サーブあり)  デリバリー (サーブなし)  持ち込み  
 未定 (後日必ずお知らせください)  
 ご飲食のご予定をお知らせください。  
 なお、お手配はお客様自身にてお願いいたします。  
 ゴミは飲食業者に回収を依頼するか、お持ち帰りをお願いいたします。

貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  ▼  
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
 プロジェクター-1  ▼  
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
 ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
 先着順のため、在庫に限りがございます。  
 あらかじめご了承くださいませ。

通信機

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

準備・原状復帰について

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
 会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

使用責任者 必須

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

経費

学内経費  振込 (請求書発行)  未定

支払区分

請求先は使用責任者  他の請求先

次に進むをクリック

### ■ 利用料金表

#### ※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
 正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( )内は2019年9月30日までの利用料金

	全日		午前		午後		夜間		延長 (60分)
	9:00-21:00	9:00-12:00	13:00-18:00	19:00-21:00	13:00-18:00	19:00-21:00	13:00-18:00	19:00-21:00	
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500				
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500				
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)				
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)				
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)				

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
 例：中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円)
- ・午後+夜間+追加 (夜間の追加) の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
 例：中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (36,500円)

内容確認に進むをクリック

次に進むをクリック



ご飲食

なし  ケータリング (サブあり)  デリバリー (サブなし)  持ち込み  
 未定 (後日必ずお知らせください)  
ご飲食のご予定をお知らせください。  
なお、お手配はお客様自身にてお願いいたします。  
ゴミは飲食業者に回収を依頼するか、お持ち帰りをお願いいたします。

貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  ▼  
TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
プロジェクター-1  ▼  
EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
先着順のため、在庫に限りがございます。  
あらかじめご了承くださいませ。

通信機

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

準備・原状復帰について

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

使用責任者 **必須**

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

経費

学内経費  振込 (請求書発行)  未定

支払区分

請求先は使用責任者  他の請求先

送付先が同一の時は  
宛名情報をコピーへ  
チェック



※請求書が他の請求先の場合は  
宛名・送付先等の項目へ  
入力し、次に進むをクリック

<請求書記載の宛名> ※入力例

請求書宛名住所

請求書宛名団体名・所属・  
職名・氏名

請求書宛名氏名

請求書宛名電話番号

請求書宛名メールアドレス

<請求書の送付先>

宛名情報をコピーする

請求書送付先住所

請求書送付先団体名・所  
属・職名・氏名

請求書送付先氏名

請求書送付先電話番号

請求書送付先メールアドレス

請求書の送付先が宛名と異なる  
場合は入力





振込/他の請求先

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( )内は2019年9月30日までの利用料金

	全日	午前	午後	夜間	延長 (60分)
	9:00-21:00	9:00-12:00	13:00-18:00	19:00-21:00	
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の昼の60分は無料となります。  
例: 中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円)
- ・午後+夜間+追加(夜間の追加)の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
例: 中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (36,500円)

閉じる

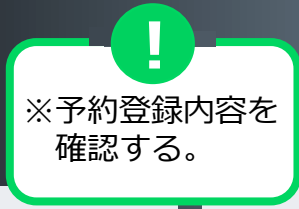
内容確認に進む



内容確認に進むを  
クリック

料金表表示の後、  
内容確認へ進むを  
クリック

仮予約登録  
内容確認へ



※予約登録内容を  
確認する。

**Main Menu**

- トップ
- 予約状況
- 京都アカデミアフォーラム内観
- to-u.ac.jp さん
- 予約履歴・変更
- 利用状況検索
- ユーザー設定
- ログアウト
- 利用規約
- 京都大学東京オフィスのご予約はこちら

**予約登録内容確認**

Top > 予約登録内容確認

**Step1**

予約情報の入力

**Step2**

入力内容のご確認

**Step3**

登録完了

登録の流れ

ご入力いただいた内容を確認して、内容を確定する場合は最後に「登録」ボタンをクリックして登録の完了をしてください。

◎ 会議室のご案内 (備考欄です)

-----

【入力画面について】  
「必須」となっている項目は、ご入力いただかないと仮予約の確定ができません。また、「必須以外の項目」につきましては、わかり次第追加入力願います。※「必須以外の項目」もご入力いただけませんと本予約にお進みいただけません。

【土曜日のご予約について】  
新丸の内ビルディングオフィスゾーンは土曜日休館のため利用に制限が生じます。土曜日に会議室をご利用の場合は、使用責任者様側で、最低2名受付のための要員を確保いただく必要があります。

-----

◎ 予約事務担当者氏名 ○○ ○○○

◎ 予約事務担当者電話番号 0123456758

◎ 予約事務担当者メールアドレス academia@xxx.com

◎ 利用日 2019年11月18日(月)

◎ 会議室名 大会議室C

◎ 利用時間と利用時間の補足 午前(9:00-12:00)

◎ 会議内容 セミナー・シンポジウム等(一般参加者あり)

◎ 【京大教職員・元教職員・卒業生】所属・職名 □□部 □□□

◎ 【同居企業】企業名・所属・職名

◎ 【パートナー大学】大学名、所属・職名

- ◎ 【その他】企業名・所属・職名
- ◎ 使用責任者氏名 ○○ ○○○
- ◎ 使用責任者氏名ふりがな ○○○ ○○○○
- ◎ 使用責任者住所 郵便番号(ハイフンなし)： 1234567  
都道府県：東京都  
市区町村：千代田区  
町域番地 : 丸の内1-5-1
- ◎ 使用責任者電話番号 01-2345-6789
- ◎ 使用責任者メールアドレス academia@xxx.com
- ◎ 会議等名称 □□□□□□会議
- ◎ 会議室使用目的 □□□打合せ
- ◎ 参加人数(京都大学関係者) 5
- ◎ 参加人数(京都大学関係者以外) 15
- ◎ ご飲食 なし
- ◎ 貸出備品 TV会議システム(D会議室)：予約しない  
ノートパソコン(OS---Win10)：予約しない  
プロジェクター1：予約しない
- ◎ 通信欄
- ◎ 準備・原状復帰について 予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾
- ◎ 使用責任者 京都大学(学内経費：経費は振替が付替が振込処理となります)
- ◎ 経費 振込(請求書発行)
- ◎ 支払区分 他の請求先
- ◎ 請求書宛名住所 〒182-0000 東京都調布市○○○○1-1-8
- ◎ 請求書宛名団体名・所属・職名・氏名 △△△△ 事務局長 ○○○ ○○

**!**  
※予約登録後は  
メインメニューの  
予約履歴・変更から  
内容確認可能。

- ◎ 請求書宛名氏名           ○○○ ○○
- ◎ 請求書宛電話番号       0362591891
- ◎ 請求書宛メールアドレス   academia.tarou@kyoto.academia.jp
- ◎ 請求書送付先住所       〒182-0000 東京都調布市○○○○1-1-8
- ◎ 請求書送付先団体名・所  
属・職名・氏名       △△△△ 事務局長   ○○○ ○○
- ◎ 請求書送付先氏名       ○○○ ○○
- ◎ 請求書送付先電話番号   03-118-0118
- ◎ 請求書送付先メールアドレ  
ス                   academiaxxx@xxx.com
- ◎ 合計料金               予約確定後のメールで通知いたします

仮予約登録完了

予約状況に戻る   修正   **登録**

**登録を  
クリック**

**Main Menu**   **予約登録完了**   Top > 予約登録完了

トップ  
 予約状況  
 京都アカデミアフォーラム内観  
 ユーザー  
.....  
 予約履歴・変更  
 利用状況検索  
 ユーザー設定

**Step1**  
予約情報の入力  
登録の流れ

**Step2**  
入力内容のご確認

**Step3**  
登録完了

予約を受け付けました。  
 利用者登録時のメールアドレスにメールを送信しました。  
 今回の予約申込した予約IDは必ずメモか印刷をして保存してください。登録時のメールが届かない場合はこの予約IDをお問い合わせ時にお知らせください。

予約ID: **000001372**

[トップページに戻る](#)   [続けて予約する](#)

ログアウト

後日、予約確定メール

本予約完了

**!**  
※予約確定メールが  
届いたら本予約完了

学内経費			振込
予算振替	費用付替	請求書発行	請求書発行
<div data-bbox="222 592 801 763" style="border: 1px solid #ADD8E6; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p><b>大学運営費</b></p> </div>			
	<div data-bbox="550 763 1410 1120" style="border: 2px dashed #ADD8E6; padding: 5px;"> <p>受託研究費等 共同研究費 寄附金 機関経理補助金 プロジェクトコードの入力が必要</p> </div>	<div data-bbox="994 763 1410 1120" style="border: 1px solid #ADD8E6; padding: 5px;"> <p>科研費</p> </div>	<p>請求書は使用責任者 他の請求先</p> <p>登録</p>

**貸出備品** ノートパソコン (OS---Win10)  予約しない ▼  
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
 プロジェクター 1  予約しない ▼  
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
 ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
 先着順のため、在庫に限りがございます。  
 あらかじめご了承くださいませ。

**通信機**

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

**準備・原状復帰について**  予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
 会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

**使用責任者** **必須**  京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

**経費**  振込 (請求書発行)

**!**  
 必要項目を入力  
 但し、経費選択不要

**!**  
 経費は選択不要

[閉じる](#) [内容確認に進む](#)

**内容確認へ進むをクリック**

[予約状況に戻る](#) [次に進む](#)

**次へ進むをクリック**

**■ 利用料金表**

**※料金表例**

\*利用料金表をご確認下さい。  
 正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( )内は2019年9月30日までの利用料金

	全日		午前		午後		夜間		延長 (60分)
	9:00-21:00	9:00-12:00	13:00-18:00	19:00-21:00	9:00-12:00	13:00-18:00	19:00-21:00	21:00-23:00	
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500				
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500				
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)				
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)				
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)				

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
 例：中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円)
- ・午後+夜間+追加 (夜間の追加) の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
 例：中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (36,500円)

料金表表示の後、予約登録内容確認

**登録**

**仮予約登録完了**



後日、予約確定メールが届いたら**本予約完了**



支払い区分/請求書は  
使用責任者の場合

貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  予約しない ▼

TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
PB35YFAD4RDAD81 8GB

プロジェクター 1  予約しない ▼

EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)

ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
先着順のため、在庫に限りがございます。  
あらかじめご了承くださいませ。

通信機

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

準備・原状復帰について

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

使用責任者 **必須**

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

経費

振込 (請求書発行)

支払区分

請求先は使用責任者  他の請求先

予約状況に戻る 次に進む

必要項目を入力  
経費/支払区分選択要

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( )内は2019年9月30日までの利用料金

	全日		午前		午後		夜間		延長 (60分)
	9:00-21:00	9:00-12:00	13:00-18:00	19:00-21:00	9:00-12:00	13:00-18:00	19:00-21:00	21:00-24:00	
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500				
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500				
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)				
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)				
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)				

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
例: 中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円)
- ・午後+夜間+追加 (夜間の追加) の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
例: 中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (36,500円)

閉じる

内容確認に進む

内容確認へ進むを  
クリック

料金表表示の後、予約登録内容確認

登録

仮予約登録完了



後日、予約確定メールが  
届いたら**本予約完了**

次へ進むを  
クリック



支払い区分 振込/他の請求先は  
請求書宛名情報が必要

項目を入力し  
次に進むをクリック



◎ ご飲食 ○ なし ○ ケータリング (サーブあり) ○ デリバリー (サーブなし) ○ 持ち込み  
○ 未定 (後日必ずお知らせください)  
ご飲食のご予定をお知らせください。  
なお、お手配はお客様自身にてお願いいたします。  
ゴミは飲食業者に回収を依頼するか、お持ち帰りをお願いいたします。

◎ 貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  予約しない ▼  
TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
プロジェクター-1  予約しない ▼  
EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
先着順のため、在庫に限りがございます。  
あらかじめご了承くださいませ。

◎ 通信欄

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

◎ 準備・原状復帰について  予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

◎ 使用責任者 **必須** ○ 京大教職員・学生  パートナー大学 ○ 同居企業 (子会社含む) ○ 京大元教職員・卒業生

◎ 経費  振込 (請求書発行)

◎ 支払区分 ○ 請求先は使用責任者  他の請求先

送付先が同一の時は  
宛名情報をコピーへ  
チェック



<請求書記載の宛名> ※入力例

◎ 請求書宛名住所 〒123-4567 東京都千代田区丸の内7-8-9

◎ 請求書宛名団体名・所属・職名・氏名 △△△大学 広報課 ○○○ ○○

◎ 請求書宛名氏名 ○○○ ○○

◎ 請求書宛名電話番号 01-2345-7890

◎ 請求書宛名メールアドレス partnerxxx@xxx.com

<請求書の送付先>

宛名情報をコピーする

◎ 請求書送付先住所 〒166-0001 東京都杉並区○○○○1-1-8

◎ 請求書送付先団体名・所属・職名・氏名 △△△△社 ○○○ ○○

◎ 請求書送付先氏名 ○○○ ○○

◎ 請求書送付先電話番号 01-2345-1118

◎ 請求書送付先メールアドレス officexxx@xxx.com

請求書の送付先が宛名と異なる  
場合は入力

※請求書が他の請求先の場合は  
宛名・送付先等の項目へ  
入力し、次に進むをクリック

予約状況に戻る 次に進む

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( ) 内は2019年9月30日までの標準料金

	全日 9:00-21:00	午前 9:00-12:00	午後 13:00-18:00	夜間 19:00-21:00	延長(60分)
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
例：中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円(30,000円)
- ・午後+夜間+追加(夜間の追加)の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
例：中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円(36,500円)

閉じる 内容確認に進む

内容確認へ進むをクリック

料金表表示の後、  
予約登録内容確認

登録

仮予約登録完了

後日、予約確定メール

本予約完了

※予約確定メールが届いたら本予約完了



**STEP3**

**貸出備品**

ノートパソコン (OS---Win10)  ▼  
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
 プロジェクター 1  ▼  
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
 ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
 先着順のため、在庫に限りがございます。  
 あらかじめご了承くださいませ。

**通信機**

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

**準備・原状復帰について**

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
 会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

**使用責任者** 必須

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

**経費**

振込 (請求書発行)

**支払区分**

請求先は使用責任者  他の請求先

**！**  
 必要項目を入力  
 経費/支払区分選択要

**！**  
 経費と支払区分  
 を選択

**！**  
 次へ進むを  
 クリック

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
 正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( )内は2019年9月30日までの利用料金

	全日		午前		午後		夜間		延長 (60分)
	9:00-21:00	9:00-12:00	13:00-18:00	19:00-21:00	13:00-18:00	19:00-21:00	13:00-18:00	19:00-21:00	
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500				
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500				
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)				
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)				
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)				

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
 例：中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円)
- ・午後+夜間+追加 (夜間の追加) の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
 例：中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (36,500円)

**！**  
 内容確認へ進むを  
 クリック

料金表表示の後、予約登録内容確認

**登録**

**仮予約登録完了**



後日、予約確定メールが  
 届いたら**本予約完了**

支払い区分/請求書は使用責任者の場合

貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  予約しない ▼

TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
PB35YFAD4RDAD81 8 GB

プロジェクター 1  予約しない ▼

EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)

ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
先着順のため、在庫に限りがございます。  
あらかじめご了承くださいませ。

通信機

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

準備・原状復帰について

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

使用責任者 **必須**

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

経費

振込 (請求書発行)

支払区分

請求先は使用責任者  他の請求先

必要項目を入力  
経費/支払区分選択要

予約状況に戻る 次に進む

次へ進むをクリック

利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( )内は2019年9月30日までの利用料金

	全日		午前		午後		夜間		延長 (60分)
	9:00-21:00	9:00-12:00	13:00-18:00	19:00-21:00	13:00-18:00	19:00-21:00	13:00-18:00	19:00-21:00	
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500				
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500				
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)				
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)				
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)				

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
例：中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円)
- ・午後+夜間+追加 (夜間の追加) の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
例：中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (36,500円)

閉じる 内容確認に進む

内容確認へ進むをクリック

料金表表示の後、予約登録内容確認

登録

仮予約登録完了



後日、予約確定メールが届いたら本予約完了

！ 支払い区分 振込/他の請求先は 請求書宛名情報が必要

項目を入力し 次に進むをクリック

ご飲食

なし  ケータリング (サーブあり)  デリバリー (サーブなし)  持ち込み  
 未定 (後日必ずお知らせください)  
 ご飲食のご予定をお知らせください。  
 なお、お手配はお客様自身にてお願いいたします。  
 ゴミは飲食業者に回収を依頼するか、お持ち帰りをお願いいたします。

貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  ▼  
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
 プロジェクター-1  ▼  
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
 ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
 先着順のため、在庫に限りがございます。  
 あらかじめご了承くださいませ。

通信欄

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

準備・原状復帰について

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
 会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

使用責任者 **必須**

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

経費

振込 (請求書発行)

支払区分

請求先は使用責任者  他の請求先

送付先が同一の時は 宛名情報をコピーへ チェック

<請求書記載の宛名> ※入力例

請求書宛名住所

請求書宛名団体名・所属・職名・氏名

請求書宛名氏名

請求書宛名電話番号

請求書宛名メールアドレス

<請求書の送付先>

宛名情報をコピーする

請求書送付先住所

請求書送付先団体名・所属・職名・氏名

請求書送付先氏名

請求書送付先電話番号

請求書送付先メールアドレス

請求書の送付先が宛名と異なる場合は入力

※請求書が他の請求先の場合は 宛名・送付先等の項目へ 入力し、次に進むをクリック

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( )内は2019年9月30日までの料率、料金額

	全日 9:00-21:00	午前 9:00-12:00	午後 13:00-18:00	夜間 19:00-21:00	延長(60分)
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
例：中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円(30,000円)
- ・午後+夜間+追加(夜間の追加)の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
例：中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円(36,500円)

閉じる

内容確認に進む

内容確認へ進むをクリック

料金表表示の後、  
予約登録内容確認

登録

仮予約登録完了



後日、予約確定メール

本予約完了

※予約確定メールが届いたら本予約完了

**STEP3**

**!** 支払い区分/請求書は使用  
責任者の場合

◎ 貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10)  予約しない ▼  
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
 プロジェクター 1  予約しない ▼  
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
 ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
 先着順のため、在庫に限りがございます。  
 あらかじめご了承くださいませ。

◎ 通信機

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

◎ 準備・原状復帰について

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
 会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

◎ 使用責任者 **必須**

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

◎ 経費

振込 (請求書発行)

◎ 支払区分

請求先は使用責任者  他の請求先

予約状況に戻る 次に進む

**!**  
必要項目を入力  
経費/支払区分選択要

**!**  
次へ進むを  
クリック

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
 正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

( ) 内は2019年9月30日までの利用料金

	全日		午前		午後		夜間		延長 (60分)
	9:00-21:00	9:00-12:00	9:00-12:00	13:00-18:00	13:00-18:00	19:00-21:00	19:00-21:00		
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500				
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500				
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)				
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)				
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)				

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
 例: 中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円 (30,000円)
- ・午後+夜間+追加 (夜間の追加) の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
 例: 中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円 (36,500円)

閉じる 内容確認に進む

**!** 内容確認へ進むを  
クリック

料金表表示の後、予約登録内容確認

登録

仮予約登録完了



後日、予約確定メールが  
届いたら**本予約完了**

**!** 支払い区分 振込/他の請求先は  
請求書宛名情報が必要

項目を入力し  
次に進むをクリック

**ご飲食**

なし  ケータリング (サーブあり)  デリバリー (サーブなし)  持ち込み  
 未定 (後日必ずお知らせください)  
 ご飲食のご予定をお知らせください。  
 なお、お手配はお客様自身にてお願いいたします。  
 ゴミは飲食業者に回収を依頼するか、お持ち帰りをお願いいたします。

**貸出備品**

ノートパソコン (OS---Win10)  予約しない ▼  
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン  
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB  
 プロジェクター-1  予約しない ▼  
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)  
 ノートPCは原則1台のみお貸出しとさせていただきます。  
 先着順のため、在庫に限りがございます。  
 あらかじめご了承くださいませ。

**通信欄**

京都アカデミアフォーラムへのご伝言がありましたらこちらに入力してください。

**準備・原状復帰について**

予約時間内に準備・原状復帰を含むことを承諾  
 会議室のご利用時間に準備・原状復帰のお時間を含むようご説明

**使用責任者** 必須

京大教職員・学生  パートナー大学  同居企業 (子会社含む)  京大元教職員・卒業生

**経費**

振込 (請求書発行)

**支払区分**

請求先は使用責任者  他の請求先

送付先が同一の時は  
宛名情報をコピーヘ  
チェック

<請求書記載の宛名>

**※入力例**

**請求書宛名住所** 〒321-6543 東京都新宿区西新宿1-11-8

**請求書宛名団体名・所属・職名・氏名** 京大〇〇〇〇B会 〇〇 〇〇〇

**請求書宛名氏名** 〇〇 〇〇〇

**請求書宛名電話番号** 01-1234-5678

**請求書宛名メールアドレス** kyotoOB@xxx.com

<請求書の送付先>

宛名情報をコピーする

**請求書送付先住所** 〒123-1234 東京都千代田区丸の内3-2-1

**請求書送付先団体名・所属・職名・氏名** △△△社 〇〇 〇〇〇 〇〇〇

**請求書送付先氏名** 〇〇〇 〇〇〇

**請求書送付先電話番号** 01-8765-4321

**請求書送付先メールアドレス** OBOBkyoto@xxx.com

請求書の送付先が宛名と異なる  
場合は入力

※請求書が他の請求先の場合は  
宛名・送付先等の項目へ  
入力し、次に進むをクリック

■ 利用料金表

※料金表例

\*利用料金表をご確認下さい。  
正式なご利用料金は予約確定後のメールにてご連絡致します。

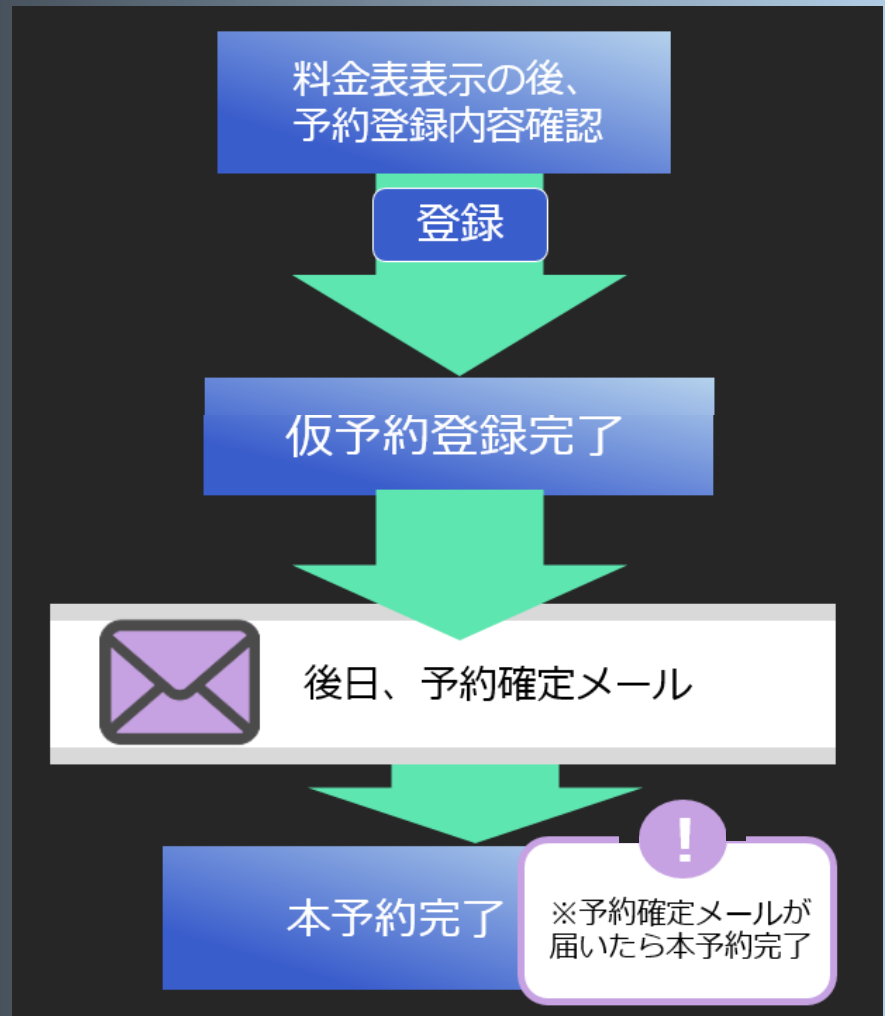
( ) 内は2019年9月30日までの標準料金

	全日 9:00-21:00	午前 9:00-12:00	午後 13:00-18:00	夜間 19:00-21:00	延長(60分)
C+D会議室	170,000	51,000	68,000	51,000	25,500
C会議室	90,000(88,500)	27,000(26,500)	36,000(35,500)	27,000(26,500)	13,500
D会議室	101,500(100,000)	30,500(30,000)	40,500(40,000)	30,500(30,000)	15,500(15,000)
中会議室	45,000(43,000)	13,500(13,000)	18,000(17,000)	13,500(13,000)	7,000(6,500)
小会議室	25,000(23,500)	7,500(7,000)	10,000(9,500)	7,500(7,000)	3,500(3,000)

- ・午前・午後・夜間のそれぞれの時間帯に60分の追加があった場合は時間帯+延長料金となります
- ・午前+午後、午後+夜間などの場合の間の60分は無料となります。  
例：中会議室 9:00-17:00は午前+午後なので31,500円(30,000円)
- ・午後+夜間+追加(夜間の追加)の場合は夜間の追加のみ延長料金がかかります。  
例：中会議室 13:00-22:00は午後+夜間+延長なので38,500円(36,500円)

閉じる 内容確認に進む

内容確認へ進むをクリック



## 京都アカデミアフォーラム in丸の内

### Main Menu

#### 予約状況

Top > 予約状況

トップ

予約状況

京都アカデミアフォーラム内観

トピックス

予約履歴・変更

利用状況検索

ユーザー設定

今日 1 week

○---予約可能 (午前・午後・夜間単位でクリック---複数日・複数会議室一括予約可能) ■空きなし

土日祝日に中会議室や小会議室だけの予約は出来ません。  
土日祝日に中会議室や小会議室を予約する場合は、大会議室Cか大会議室D、またはCD両方の大会議室の予約が必要です。

予約履歴・変更を  
クリック

## 京都アカデミアフォーラム in丸の内

### Main Menu

#### 予約履歴

Top > 予約履歴

トップ

予約状況

京都アカデミアフォーラム内観

トピックス

予約履歴・変更

利用状況検索

ユーザー設定

検索  × パネルを閉じる

予約ID

日付  ~

予約  通常予約  一括予約

条件リセット 検索する

D  
大会議室D 確認

2019年11月18日 09時00分 - 12時00分 仮予約 予約ID:1372

確認を  
クリック



※編集をクリック後は  
変更する項目を入力し  
変更実施。

編集を  
クリック

## 京都アカデミアフォーラム in丸の内

### Main Menu

#### 予約詳細

Top > 予約詳細

トップ

予約状況

京都アカデミアフォーラム内観

トピックス

予約履歴・変更

利用状況検索

ユーザー設定

○ 会議室のご案内 (備考欄です)

【入力画面について】

「必須」となっている項目は、ご入力いただかないと仮予約の確定ができません。また、「必須以外の項目」につきましては、わかり次第追加入力願います。 ※「必須以外の項目」もご入力いただけませんと本予約にお進みいただけません。

【土曜日のご予約について】

新丸の内ビルディングオフィスゾーンは土曜日休館のため利用に制限が生じます。土曜日に会議室をご利用の場合は、使用責任者様側で、最低2名実行のための要員を確保いただく必要があります。

○ 予約申請担当者氏名 アカデミア 花子

○ 予約申請担当者電話番号 03-5252-0136

○ 予約申請担当者メールアドレス hanako.academia@kyoto.academia.jp

○ 利用日 2019年11月18日(月)

○ 会議室名 大会議室D

○ 利用時間と利用時間の補足 午前 (9:00-12:00)

○ 会議内容 研究会 (学術・研究打合せ)

○ 【京大教職員・元教職員・卒業生】所属・職名

○ 【同居企業】企業名・所属・職名

○ 【パートナー大学】大学名・所属・職名

○ 【その他】企業名・所属・職名

○ 使用責任者氏名 アカデミア 太郎

○ 使用責任者氏名ふりがな あかてあ たろう

○ 使用責任者住所 東京都千代田区丸の内1-5-1

○ 使用責任者電話番号

○ 貸出備品 TV会議システム (D会議室 ノートパソコン (OS---Win) プロジェクター1 : 0

○ 通信欄

○ 準備・原状復帰について

○ 使用責任者 京都大学 (字内経費: 経費は振替か付替が振込処理となります)

○ 経費 字内経費

○ 合計料金 0円

一覧へ戻る

編集