

2026/02/13 版

ウェブ予約システム

予約登録手順



京都アカデミアフォーラム in 丸の内
KYOTO ACADEMIA FORUM

目次

1、【ご利用前に】利用者登録について	3
2、ウェブ予約システム予約登録の流れ	8
3、会議室の予約方法	9
STEP1 予約の空き状況を確認する.....	9
・平日の場合.....	11
・土日祝日の場合.....	12
STEP2 会議室の予約.....	13
・会議室の予約/個別予約.....	13
・経費についての補足説明.....	19
・仮予約メール（個別予約）.....	24
・確定メール（個別予約）.....	25
・会議室の予約/一括予約.....	26
・仮予約メール（一括予約）.....	30
・確定メール（一括予約）.....	31
STEP3 予約の変更・修正方法.....	32
・変更メール.....	37
・キャンセルとリマインドメール.....	38

1、【ご利用前に】利用者登録について

利用者登録/ログイン（初めて利用される方）

※SPS-ID がない方は利用者登録が必要です。

※京都大学の教職員で SPS-ID をお持ちの方は、SPS-ID でログインしてください。



Main Menu

🏠 トップページ

📅 予約状況閲覧のみ

🖼️ 写真ギャラリー

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

メールアドレス登録

ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください > 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。
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**

メールアドレス確認 **必須**

戻る 送信

メールアドレスを入力

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。

【ご利用前に】利用者登録/ログイン（初めて利用される方）

■ メールアドレス登録完了

Step1
メールアドレスの入力

Step2
登録完了

登録の流れ

登録されたメールアドレスにメールを送信しました。

トップページに戻る



件名：【京都アカデミアフォーラム】有料会議室利用会員登録メールアドレス登録完了

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
同居子会社等の職員では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、同居子会社等の職員からの
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、同居子会社等の職
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、

同居子会社等（※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・
京都美術工芸大学・同志社女子大学

（※2）同居子会社等：株式会社 TLO 京都・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・
みやこキャピタル株式会社

■会員登録用 URL

記載されている**会員登録 URL**をクリックしてください

※有効期限 24 時間以内にご登録をお願いいたします。

==問い合わせ先=====

京都アカデミアフォーラム in 丸の内（9:00-20:00 土日祭日・休館日を除く）

【ご利用前に】利用者登録/ログイン（初めて利用される方）

Main Menu

- 🏠 トップページ
- 📄 予約状況閲覧のみ
- 🖼️ 写真ギャラリー

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

[Top（ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください） > 利用者登録](#)

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

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) 住所検索

都道府県

市区町村

町域番地

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

yukinoko0223@yahoo.co.jp
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

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
- 所属 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

※必須項目は
全て入力してください

チェック✓を入れる

「内容確認に進む」をクリック

【ご利用前に】利用者登録/ログイン（初めて利用される方）

利用者登録が完了した方は、予約申込ホームページのトップページより
ログインしてください。



The screenshot shows the 'Main Menu' of the website. On the left, there is a vertical list of menu items: 'トップページ' (Home), '予約状況閲覧のみ' (View reservation status only), '写真ギャラリー' (Photo gallery), 'ログイン' (Login), 'SPS-IDでログイン' (Login with SPS-ID), and '利用者登録はこちら' (Click here for user registration). The 'ログイン' button is highlighted with a blue circle. Below the menu items, there is a search bar containing the text '京都アカデミアフォーラム' and a right-pointing arrow. To the right of the search bar, there is a notice: '【利用日：2025年10月1日以降はこちら】' (From October 1, 2025, use this). The background of the menu area features a collage of images, including modern skyscrapers and a large, ornate building.

2、ウェブ予約システム予約登録の流れ

ウェブ予約システムでの予約は、大きく分けて以下のステップで進みます。

1) 予約をする前に：利用者登録

初めてシステムを利用する場合は、**利用者登録**が必要です。

ただし、京都大学教職員の方で **SPS-ID をお持ちの方**については、**利用者登録は不要**です。

2) ログイン

- ・登録済利用者 ID とパスワードでログインします。
- ・京都大学教職員の方は SPS-ID でログインします。

3) 予約の流れ

1. **空き状況の確認**：最初に、希望する会議室の空き状況を確認します。
2. **会議室の予約**：
 - ・利用したい**日付を選択**します。
 - ・**予約登録画面の各項目**を入力します。
 - ・入力した**予約登録内容を確認**します。
 - ・**仮予約登録**を行います。
仮予約が完了すると、登録したメールアドレスに仮予約メールが届きます。
3. **予約の変更（必要な場合）**：開催日の 10 日前までは、ログイン後 ウェブ上で予約内容の変更ができます。
4. **予約確定メール**：登録情報がすべて揃っている場合、予約が「確定」した旨のメールが届きます。もし未登録の情報がある場合は、オフィスから予約者へ確認の連絡が入ります。

★ウェブ予約システムのご利用期間は当月を含み 6 カ月先の月末までになります。

★ご利用希望日の 10 日前を切りますとご自身でウェブ予約システムからの仮予約はできません。

電話、メール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

3、会議室の予約方法

STEP1 予約の空き状況を確認する

「京都アカデミアフォーラム」の予約サイトへようこそ 

まずは、希望日で会議室の予約ができるのかどうか**空き状況をご確認ください。**



The screenshot shows the homepage of the Kyoto Academia Forum. The header features the logo and the text '京都アカデミアフォーラム in 丸の内' and 'KYOTO ACADEMIA FORUM'. The main menu on the left includes 'トップページ', '予約状況閲覧のみ (予約は中央から)', and '写真ギャラリー'. A green callout box with the text '「予約状況閲覧のみ」をクリック' points to the '予約状況閲覧のみ' menu item. Below the menu are buttons for 'ログイン', 'SPS-IDでログイン', and '利用者登録はこちら'. There are also links for '利用規約' and 'お知らせ'. The 'お知らせ' section contains a notice about the year-end and start of the year library closure dates, dated 2025年10月16日.

STEP1 予約の空き状況を確認する

予約状況の閲覧のみでしたら、ログインは不要です。

Main Menu

- 🏠 トップページ
- 📅 予約状況閲覧のみ
- 🖼️ 写真ギャラリー

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 >

利用規約

◎京都アカデミアフォーラム規程

平成29年6月13日
総長裁定制定
改正 平成30年9月26日総長裁定
平成31年3月29日総長裁定
令和2年3月31日総長裁定
令和6年3月29日総長裁定
令和6年8月23日総長裁定
令和7年3月26日総長裁定

(趣旨)
第1条 この規程は、京都アカデミアフォーラム（以下「アカデミアフォーラム」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)
第2条 アカデミアフォーラムは、次の各号に掲げることを目的とする。

利用規約に同意する

予約状況に進む

利用規約を確認してから✓同意するに
チェックをつける

予約状況に進む
をクリック

「予約状況に進む」をクリックすると、現在の予約状況が確認できます。

STEP1 予約の空き状況を確認する（平日）

予約状況 Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約状況

< > 今日 1 week

■ 受付期間外 ■ 予約可能 (時間単位でクリック---複数日・複数会議室一括予約可能) ■ 空きなし

・会議室のご予約は30分ごと、1時間単位となります。
 ・土日祝日のご予約について①空き状況、ご予約、お問い合わせはメール、電話のみでお受けします②大会議室Dの4時間以上ご利用からご予約をお受けします③中会議室単独のご予約はできませんので大会議室Dを併せてご予約願います

	10月01日(水)		10月02日(木)		10月03日(金)		10月04日(土)	10月05日(日)
	'D会議室'	'中会議室'	'D会議室'	'中会議室'	'D会議室'	'中会議室'		
13:00	○	○	○	○	○	○		
14:00	○	○	○	○	○	○		
15:00	○	○	○	○	○	○		
16:00	○	○	○	○	○	○		
17:00	○	○	○	○	○	○		
18:00	○	○	○	○	○	○		
19:00	○	○	○	○	○	○		

クリックして選択するとオレンジになります

緑の枠はすでに利用予約あり
新規の予約は不可能

○の表示は空きがあり、予約が可能

予約する

STEP1 予約の空き状況を確認する（土日・祝日）

～大会議室土日祝日をご利用希望の場合～

誠に恐れ入りますが、土日祝日は**非公開**とさせていただいており、

お客様ご自身でご予約いただくことができません。

つきましては、**ご利用3か月前までにメール**にてご連絡をお願いします。

また、ご利用（ご予約）は設営準備、原状復帰を含め**4時間以上**とさせていただきます。

なお、**中会議室のみでのご利用はお受けしておりません。**

大会議室Dと併せてのご利用をお願いします。

予約状況 Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約状況

受付期間外
 予約可能 (時間単位でクリック---複数日・複数会議室一括予約可能)
 空きなし

・会議室のご予約は30分ごと、1時間単位となります。
 ・土日祝日のご予約について①空き状況、ご予約、お問い合わせはメール、電話のみでお受けします②大会議室Dの4時間以上ご利用からご予約をお受けします③中会議室単独でのご予約はできませんので大会議室Dを併せてご予約願います

	10月02日(木)	10月03日(金)		10月04日(土)	10月05日(日)	10月06日(月)		10月07日
	'中会議室'	'D会議室'	'中会議室'			'D会議室'	'中会議室'	'D会議室'
13:00	○	○	○			○	○	○
14:00	○	○	○			○	○	○
15:00	○	○	○			○	○	○
16:00	○	○	○			○	○	○
17:00	○	○	○			○	○	○
18:00	○	○	○			○	○	○
19:00	○	○	○			○	○	○
20:00	○	○	○			○	○	○

土日祝日は非公開なので、WEB上では選択不可です

STEP2 会議室の予約

予約方法は以下の2種類です。

- ・個別予約：特定の使用日と時間帯に対し、1つの会議室のみを予約すること。
- ・一括予約：複数の使用日、時間帯、および会議室をまとめて一度に予約すること。

※「予約状況閲覧のみ」の画面からは、新規のご予約はできません。

お手数ですが、一度トップページにお戻りいただき、中央にございますバナー「京都アカデミアフォーラム」より再度アクセスしてご予約手続きを行ってください。

※利用者登録が未登録の方は3ページの「利用者登録について」を先にご確認ください。

★個別予約★

京都アカデミアフォーラム in 丸の内
KYOTO ACADEMIA FORUM

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 写真ギャラリー
- ログイン**
- SPS-IDでログイン
- 利用者登録はこちら

最初にログインをしてください

【利用日：2025年10月1日以降はこちら】

京都アカデミアフォーラム >

利用規約 >



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

パートナー大学、同居企業、その他上記以外の方

ご登録済みの方は、こちらからログインしてください

ログインID

パスワード

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。

・京都大学の教職員の方
⇒ SPS-ID でログイン

・パートナー大学、同居企業、その他の方
⇒ 利用者登録後にログイン

STEP2 会議室の予約/個別予約



Main Menu

- 🏠 トップページ
- 📅 予約状況閲覧のみ
- 🖼️ 写真ギャラリー
- 👤 ログイン名が出ていることを確認
- 📄 予約履歴・変更
- 📄 利用状況検索
- ⚙️ ユーザー設定

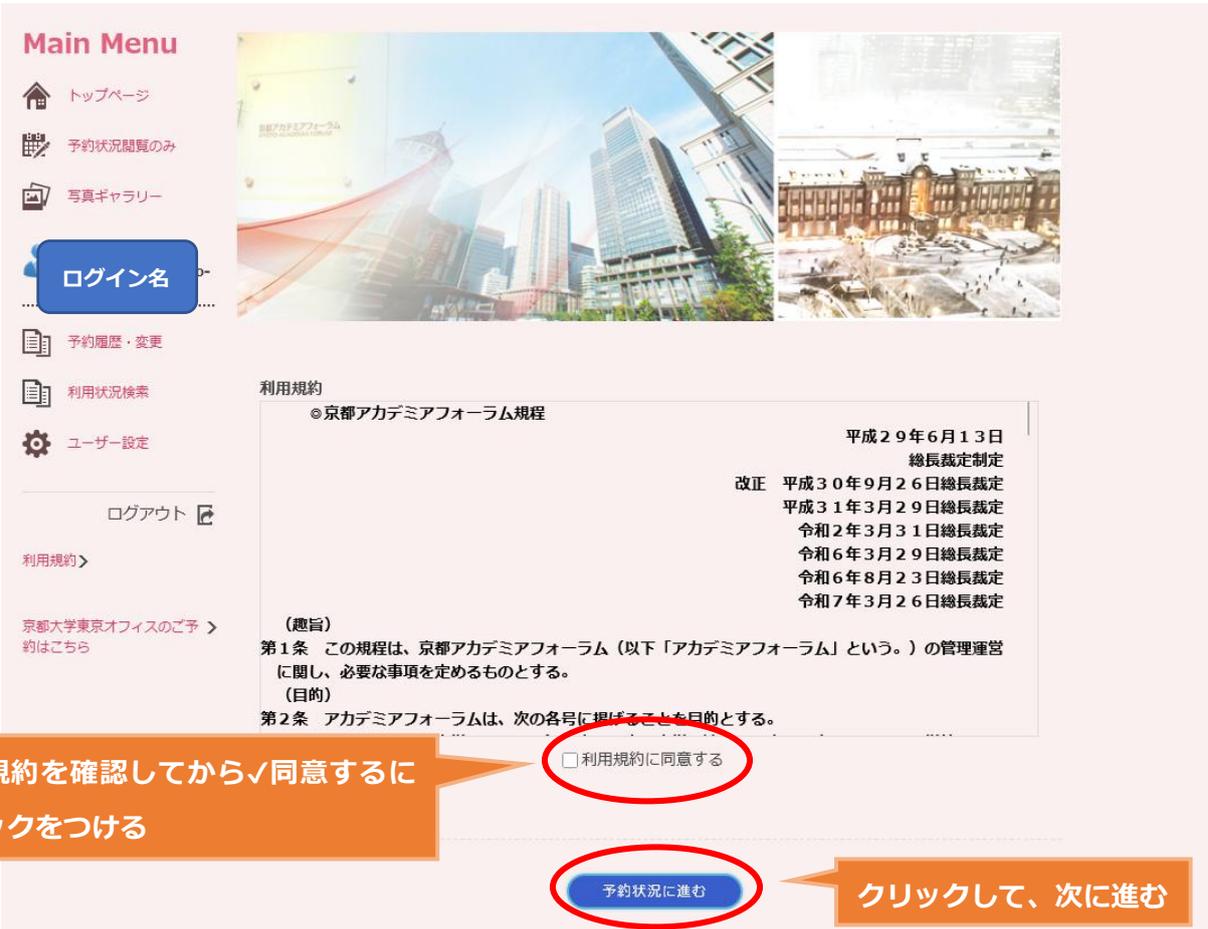
※【利用日：2025年10月1日以降はこちら】

京都アカデミアフォーラム >

👉 トップページからログインしたら「京都アカデミアフォーラム」をクリックする

※「予約状況閲覧のみ」の画面からは、新規のご予約はできません。

お手数ですが、上記画面にございますバナー「京都アカデミアフォーラム」より再度アクセスしてご予約手続きを行ってください。



Main Menu

- 🏠 トップページ
- 📅 予約状況閲覧のみ
- 🖼️ 写真ギャラリー
- 👤 ログイン名
- 📄 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

利用規約

◎京都アカデミアフォーラム規程

平成29年6月13日 総長裁定制定
 改正 平成30年9月26日総長裁定
 平成31年3月29日総長裁定
 令和2年3月31日総長裁定
 令和6年3月29日総長裁定
 令和7年3月26日総長裁定

(趣旨)
 第1条 この規程は、京都アカデミアフォーラム（以下「アカデミアフォーラム」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)
 第2条 アカデミアフォーラムは、次の各号に掲げることを目的とする。

利用規約に同意する

予約状況に進む

👉 利用規約を確認してから✓同意するにチェックをつける

👉 クリックして、次に進む

STEP2 会議室の予約/個別予約

予約状況 Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約状況

<
>
今日
1 week
📅

■ 受付期間外
■ 予約可能 (時間単位でクリック---複数日・複数会議室一括予約可能)
■ 空きなし

・会議室のご予約は30分ごと、1時間単位となります。
 ・土日祝日のご予約について①空き状況、ご予約、お問い合わせはメール、電話のみでお受けします②大会議室Dの4時間以上ご利用からご予約をお受けします③中会議室単独でのご予約はできませんので大会議室Dを併せてご予約願います

	10月01日(水)		10月02日(木)		10月03日(金)		10月04日(土)	10月05日(日)
	'D会議室'	'中会議室'	'D会議室'	'中会議室'	'D会議室'	'中会議室'		
13:00	○	○	○	○	○	○		
14:00	○	○	○	○	○	○		
15:00	○	○	○	○	○	○		
16:00	○	○	○	○	○	○		
17:00	○	○	○	○	○	○		
18:00	○	○	○	○	○	○		
19:00	○	○	○	○	○	○		
20:00	○	○	○	○	○	○		

予約したい時間帯を選択
※1時間単位
 例) 9時00分~13時00分、14時30分~17時30分

クリックして、次に進む 予約する

※青色で「○」がついている枠は予約可能

※緑色は別の予約が入っているため、予約不可

STEP2 会議室の予約/個別予約



京都アカデミアフォーラム in 丸の内 KYOTO ACADEMIA FORUM

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 写真ギャラリー
- 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

Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約登録

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

大会議室D (スクール形式 36名 約68平米)
説明: 机(3人掛け) 12台 椅子36脚 予備机1台

▲ご予約の際、ご利用時間に必ず準備・原状復帰のお時間を含めていただきますようお願いいたします。
▲ご予約終了時刻5分前になりましたら、お声をかけさせていただきます。

<貸出備品>
DLPプロジェクター、150インチ天吊りスクリーン、講演卓 (RGB、HDMI、LAN、電源)、マイク (有線・無線)、レーザーポインター、ホワイトボード

<注意事項>
※ご飲食のうち、ケータリングやデリバリーなど飲食業者の搬入・搬出予定がある場合、業者名および時間を通信欄もしくはメール等にてお知らせください。

【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。

【土日祝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日祝日休館のため利用に制限が生じます。土日祝日に会議室をご利用の場合は、使用責任者様側で、最低2名のオフィスビル入口解錠のための要員を確保いただく必要があります。

- 会議室のご案内
- 予約事務担当者所属
- 予約事務担当者氏名
- 予約事務担当者電話番号
- 予約事務担当者メールアドレス
- 利用日
- 会議室名

所属先・役職をご入力ください

 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情報をご入力願います。

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。

電話番号をハイフンなしで入力してください

 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電話番号をご入力願います。

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。

 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メールアドレスをご入力願います。

2025-10-02

'D会議室'

会議室の情報を必ずご確認ください

各項目を入力してください

STEP2 会議室の予約/個別予約

開始時刻	14時00分 から	必須項目を入力しなければ、 仮予約が完了しません
利用時間 必須	<input type="text" value="14:00"/> ~ <input type="text" value="16:00"/> <small>30分ごと、1時間単位でのご予約となります。大会議室Dをご利用の場合、ご利用時間内に必ず準備・現状復帰の時間を含むようお願いいたします</small>	
会議内容 必須	会議内容の区分を選んでください。 <input type="radio"/> セミナー・シンポジウム等（一般参加者あり） <input type="radio"/> 研究会（学術・研究打合せ） <input type="radio"/> 授業（講座等） <input type="radio"/> オープンキャンパス <input type="radio"/> 入試及び入試説明会 <input type="radio"/> パートナー大学 大学用務 <input type="radio"/> 社内会議・打合せ <input type="radio"/> その他	
使用責任者 所属・氏名 【京大教職員・元教職員・卒業生】	元教職員の場合は旧所属先、職名、卒業生の場合は卒業年度も入力してください <input type="text"/>	該当する項目のみ 入力してください
使用責任者 所属・氏名 【同居企業】	<input type="text"/>	
使用責任者 所属・氏名 【パートナー大学】	使用責任者がパートナー大学の方の場合、記載して下さい <input type="text"/>	
使用責任者 所属・氏名 【その他】	使用責任者がその他企業の方の場合、記載して下さい <input type="text"/>	
使用責任者氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	
使用責任者氏名ふりがな	<input type="text"/>	
使用責任者住所	郵便番号(ハイフンなし) <input type="text"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県 <input type="text"/>	
	市区町村 <input type="text"/>	
	町域番地 <input type="text"/>	
	建物名 <input type="text"/>	
使用責任者電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
使用責任者メールアドレス	<input type="text"/>	
会議等名称	120文字以内で会議名を入力してください。（例：○○打合せ、大学院入試説明会、同窓会打ち合わせ等） <input type="text"/>	
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。 <input type="text"/>	

STEP2 会議室の予約/個別予約

主催者の人数（京大関係・パートナー大学・同居子会社等） 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数を超えることはできません。

参加者の人数 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数を超えることはできません。

ご飲食 ご飲食のご予定をお知らせください。
 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
 検討中（後日必ず有無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。

通信欄 京都アカデミアフォーラムへのご伝言・会議開催形式・備品の貸出希望をごちらに入力してください。

 ※会議開催形式をお知らせください（「対面のみ」「オンラインのみ」「ハイブリッド（対面・オンライン併用）」）
 ※貸出備品には数に限りがありますので、会議室予約状況によっては貸出できない場合があります。特にweb会議をご予定されていて、貸出備品をご希望される場合は早めにお知らせください。
 ※貸出備品および機材はすべて無償です。
 京都アカデミアフォーラムのウェブサイト「よくある質問」のうち「貸出備品にはどのような物がありますか？」の一覧表をご覧ください。
<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/facilities/campus/kaf/kaf-qa>

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は準備・原状復帰のお時間が含まれています。

料金 30分につき5100円

使用責任者 **必須** 京大教職員 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

経費情報の入力方法は P19 をご確認ください

入力後は「次に進む」をクリック

予約状況に戻る

次に進む

必須項目は全て入力しないと予約登録が完了しません

STEP2 会議室の予約/個別予約（経費について補足説明）

～「**パートナー大学・同居子会社等・京大元教職員、卒業生**」の場合～

【経費について】

対象：使用責任者が「**パートナー大学・同居子会社等・京大元教職員、卒業生**」の場合

支払い区分を

- ① 請求先は使用責任者
- ② 他の請求先

上記2つより選んでいただけます

「他の請求先」を選択すると、

<請求書記載の宛名>の入力をお願いします

使用責任者 **必須**
 京大教職員
 パートナー大学
 同居企業（子会社）
 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

<請求書記載の宛名>

請求書宛名郵便番号・住所

請求書宛名団体名・所属・職名

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

請求書送付先郵便番号・住所

請求書送付先団体名・所属・職名

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

送付先が同一の時は

「宛名情報をコピーする」にチェックを入れる

「次に進む」をクリック

STEP2 会議室の予約/個別予約（補足説明）

～「京大教職員」の場合～

【経費について】

対象：使用責任者が「京大教職員」

支払い区分を

「京都大学 学内経費」を選択した場合

経費が「京都大学学内経費」の場合は
支払い区分を選択

使用責任者 **必須**
 京大教職員
 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
 京都大学学内経費
 振込（請求書発行）
 未定

支払い区分
 大学運営費：費用付替
 受託研究費等
 共同研究費
 寄附金
 科研費
 機関経理補助金

京都大学部局会計担当者（掛長以上）所属・職名
 京都大学学内経費選択時のみ

京都大学部局会計担当者（掛長以上）氏名
 京都大学学内経費選択時のみ

京都大学部局会計担当者（掛長以上）連絡先(電話)
 京都大学学内経費選択時のみ

京都大学部局会計担当者（掛長以上）メールアドレス
 掛共通アドレスで入力して下さい
 京都大学学内経費選択時のみ

プロジェクト名

プロジェクトコード

該当するものを選択

「大学運営費：費用付替以外」は
入力必須です

予約状況に戻る

次に進む

入力後は「次に進む」をクリック

STEP2 会議室の予約/個別予約（補足説明）

～「京大教職員」の場合～

【経費について】

対象：使用責任者が「京大教職員」

支払い区分を

- ① 請求先は使用責任者
- ② 他の請求先

上記2つより選んでいただけます

支払い区分を

「振込（請求書発行）」を選択した場合

使用責任者 **必須**
 京大教職員
 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
 京都大学学内経費
 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

<請求書記載の宛名>

請求書宛名郵便番号・住所

請求書宛名団体名・所属・職名

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

請求書送付先郵便番号・住所

請求書送付先団体名・所属・職名

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

「他の請求先」を選択すると、
 <請求書記載の宛名>の入力をお願いします

送付先が同一の時は
 「宛名情報をコピーする」に
 ✓チェックを入れる

「次に進む」をクリック

STEP2 会議室の予約/個別予約

「次に進む」をクリックすると、入力した予約内容が表示されます

予約登録内容確認 Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約登録内容確認

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

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

大会議室D (スクール形式 36名 約68平米)
説明: 机 (3人掛け) 12台 椅子36脚 予備机1台

▲ご予約の際、ご利用時間に必ず準備・原状復帰のお時間を含めていただきますようお願いいたします。
▲ご予約終了時刻5分前になりましたら、お声をかけさせていただきます。

<貸出備品>
DLPプロジェクター、150インチ天吊りスクリーン、講演卓 (RGB、HDMI、LAN、電源)、マイク (有線・無線)、レーザーポインター、ホワイトボード等

<注意事項>
※ご飲食のうち、ケータリングやデリバリーなど飲食業者の搬入・搬出予定がある場合、業者名および時間を通信欄もしくはメール等にてお知らせください。

【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。

【土日祝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日祝日休館のため利用に制限が生じます。土日祝日に会議室をご利用の場合は、使用責任者様側で、最低2名のオフィスビル入口解錠のための要員を確保いただく必要があります。

全ての内容を確認したら「登録」をクリック



◎ 請求書送付先電話番号

◎ 請求書送付先メールアドレス

◎ 合計料金 10200円

全ての内容を確認したら、「登録」をクリック
必要に応じて、「予約状況に戻る」「修正」をクリック

予約状況に戻る 修正 登録

入力 は 破棄 される

予約登録画面に戻る

STEP2 会議室の予約/個別予約

下記の画面が出て、登録したメールアドレスにメールが届けば、**仮予約が完了です**

※予約担当者と使用責任者にメールが送信されます

予約登録完了

Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約登録完了

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

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 : A20037

トップページに戻る 続けて予約する

※不足情報がある場合は、アカデミアフォーラムよりご連絡いたします

STEP2 会議室の予約/個別予約（仮予約メール）

登録したアドレスに「**仮予約**」メールが届きます。

※**予約担当者**と**使用責任者**にメールが送信されます。



↓↓↓ **「仮予約」** メール ↓↓↓

ご予約を「**仮予約**」→「**確定**」とする
には、**全ての情報の入力**が必須です。

件名：【京都アカデミアフォーラム】会議室**仮予約**（202▲年▲月▲日 予約 ID：A20037）受付---（予約した会議室名）

利用者番号：○○○○

所属・職名：○○○○ ○○○○

氏名：○○ ○○ 様

下記内容にて**仮予約**を承りました。

「本予約」にお進みいただくため、ご入力内容を確認のうえ
ご利用日 30 日前を目安にウェブにて入力をお済ませください。

■注意事項■

- ・ご予約時間内には準備・原状復帰が含まれます。
- ・ラウンジが手狭なため、ご予約時間にご来館願います。

■土日祝日のご利用■

・新丸の内ビルディングは土日祝日休館のため、オフィスゾーン入口が閉鎖されております。ご利用者様側で、ビル地下1階オフィスゾーン入口に2名の受付ご担当者様をお手配願います。

★予約登録日時： 202▲年▲▲月▲▲日 14:05

予約 ID：A20037

利用日：2025年10月02日

会議室名：大会議室D

予約開始時刻：14:00

予約終了時刻：15:00

ご予約内容をご確認ください

開催日 10 日前であれば、

ご自身でログインして修正・変更が可能です

STEP2 会議室の予約/個別予約（確定メール）

京都アカデミアフォーラムで入力情報の確認後、

下記のメールが届き、ご予約は「**確定**」となります。

当日のご来館をお待ちしております。

※自動返信メールではございません。登録内容確認後に送信いたします。

※開催日 2 週間前までに全ての情報のご登録をお願いいたします。

※**リマインドメールが予約日から 14 日前、1 日前（24 時間前）に自動送信されます。**

※**開催日 10 日前を切りますとご自身 WEB 上の変更ができなくなります**ので、

変更・キャンセルは京都アカデミアフォーラムの予約担当者まで、

メールかお電話でご連絡ください。



件名：

【京都アカデミアフォーラム】(予約 ID : A20037) ※予約した会議室名予約 (202▲年▲▲月▲▲日) の**確定 (本予約)** (お知らせ)

利用者番号：○○○○

所属・職名：○○○○○

氏名：○○ ○○ 様

■会議室使用責任者：○○ ○○様■

下記予約内容が**確定**いたしましたのでお知らせいたします。

【以下の事項をお読みください】

- ・ウェブでのご予約の変更はご利用日 10 日前までとなっております。
期日以降の変更およびキャンセルにつきましては、
末尾記載の問合せ先までお電話もしくはメールにてご連絡をお願いします。
- ・利用日 14 日前にはご予約状況のお知らせが届きますので、ご予約内容の確認をお願いします。
- ・ご予約時間内には準備・原状復帰が含まれます。
- ・ラウンジが手狭なため、ご予約時間にご来館願います。

STEP2 会議室の予約/一括予約

一括予約：複数の使用日、時間帯、および会議室をまとめて一度に予約

★一括予約★

予約状況 Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約状況

受付期間外
 予約可能 (時間帯でクリック---複数日・複数会議室一括予約可能)
 空きなし

・会議室のご予約は30分ごと、1時間単位となります。
 ・土日祝日のご予約について①空き状況、ご予約、お問い合わせはメール、電話のみでお受けします②大会議室Dの4時間以上ご利用からご予約をお受けします③中会議室単独でのご予約はできませんので大会議室Dを併せてご予約願います

	10月01日(水)		10月02日(木)		10月03日(金)		10月04日(土)	10月05日(日)
	'D会議室'	'中会議室'	'D会議室'	'中会議室'	'D会議室'	'中会議室'		
11:00	○	○	○	○	○	○		
12:00	○	○	○	○	○	○		
13:00	○	○	○	○	○	○		
14:00	○	○	■	○	○	○		
15:00	○	○	○	○	○	○		
16:00	○	○	○	○	○	○		
17:00	○	○	■	■	○	○		
18:00	○	○	○	○	○	○		

予約したい日程・時間帯をまとめて選択し、「予約する」をクリック

ご予約予定一覧 Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > ご予約予定一覧

削除	予約日	会議室	開始時間	終了時間
<input type="button" value="削除"/>	10月02日(木)	'D会議室'	16:30	17:30
<input type="button" value="削除"/>	10月02日(木)	'中会議室'	16:30	17:30

予約日を確認後、「一括入力」をクリック

必須項目は必ず入力をお願いします。

入力・登録後も開催日 10 日前までは
ご自身で変更・修正が可能です。

STEP2 会議室の予約/一括予約

予約登録

Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約登録

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

○ ご予約予定一覧

予約日	会議室	開始時間	終了時間
10月02日 (木)	'D会議室'	16:30	17:30
10月02日 (木)	'中会議室'	16:30	17:30

複数日程・会議室・時間が選択
されているのか確認して、
下記の情報を登録する。

○ 予約事務担当者所属

所属先・役職をご入力ください

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ますがご
 返信をさせていただきます。

個別入力と同様、会議情報の入力をする

○ 予約事務担当者氏名

姓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ますがご
 返信をさせていただきます。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。



○ 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は準備・原状復帰のお時間が含まれています。

○ 使用責任者 **必須**

京大教職員 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

京都大学学内経費 振込（請求書発行） 未定

○ 支払区分

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

予約状況に戻る

次に進む

全ての項目を入力し、「内容確認に進む」をクリックする。

⇒**入力した内容の確認をする。**

ご予約を「確定」にするためには、全ての情報が必要です！

STEP2 会議室の予約/一括予約

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

予約日	会議室	開始時間	終了時間
10月02日 (木)	'D会議室'	16:30	17:30
10月02日 (木)	'中会議室'	16:30	17:30

○ 予約事務担当者所属

○ 予約事務担当者氏名

一括予約の場合は選択した複数日程、時間の確認画面が出てきます

全ての内容を確認したら、「登録」をクリック
必要に応じて、「予約状況に戻る」・「修正」をクリック

○ 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 京大教職員

○ 合計料金 14700円

ご利用金額の確認をお願いします

予約状況に戻る 修正 登録

入力は破棄される

予約登録画面に戻る

STEP2 会議室の予約/一括予約

下記の画面が出て、登録のメールアドレスにメールが届けば、**仮予約は完了です**

■ 予約登録完了

Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約登録完了

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

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IDをお問い合わせ時にお知らせください。

予約ID : A20053

予約ID : A20054

一括予約の場合は、選択した複数日程の確認画面が出てきます

トップページに戻る 続けて予約する

※不足情報がある場合は、アカデミアよりメールにてご連絡いたします

STEP2 会議室の予約/一括予約（仮予約メール）



登録したアドレスにメールが届きます。

※予約担当者と使用責任者にメールが送信されます。

件名：【京都アカデミアフォーラム】会議室一括仮予約（202▲年▲月▲日 予約 ID：A20053 他）受付

利用者番号：○○○○

所属・職名：○○○○ ○○○○

氏名：○○ ○○ 様

下記内容にて仮予約を承りました。

「本予約」にお進みいただくため、ご入力内容を確認のうえ
ご利用日 30 日前を目安にウェブにて入力をお済ませください。

■注意事項■

- ・ご予約時間内には準備・原状復帰が含まれます。
- ・ラウンジが手狭なため、ご予約時間にご来館願います。

■土日祝日のご利用■

・新丸の内ビルディングは土日祝日休館のため、オフィスゾーン入口が閉鎖されております。ご利用者様側で、ビル地下1階オフィスゾーン入口に2名の受付ご担当者様をお手配願います。

★予約登録日時： 2025年05月20日 15:34

利用日：2025年10月02日

予約 ID : A20053

会議室名 : 'D 会議室'

予約開始時刻：16:30

予約終了時刻：17:30

料金-----10200 円（税込）

★予約登録日時： 2025年05月20日 15:34

ご予約内容をご確認ください。

開催日 10 日前であれば、ご自身でログイン
して修正・変更が可能です。

STEP2 会議室の予約/一括予約（確定メール）

京都アカデミアフォーラムで入力情報の確認後、

下記のメールが届き、ご予約は「**確定**」となります。

当日のご来館をお待ちしております。

※自動返信メールではございません。登録内容確認後に送信いたします。

※開催日 2 週間前までに全ての情報のご登録をお願いいたします。

※リマインドメールが予約日から 14 日前、1 日前（24 時間前）に自動送信されます。

※開催日 10 日前を切りますとご自身 WEB 上の変更ができなくなりますので、

変更・キャンセルは京都アカデミアフォーラムの受付まで、

メールかお電話でご連絡ください。



件名：

【京都アカデミアフォーラム】（予約 ID：A20053 他）※予約した会議室名予約（202▲年▲▲月▲▲日）の**確定（本予約）**（お知らせ）

利用者番号：○○○○

所属・職名：○○○○○

氏名：○○ ○○ 様

■会議室使用責任者：○○ ○○様■

下記予約内容が**確定**いたしましたのでお知らせいたします。

【以下の事項をお読みください】

- ・ウェブでのご予約の変更はご利用日 10 日前までとなっております。
期日以降の変更およびキャンセルにつきましては、末尾記載の問合せ先までお電話もしくはメールにてご連絡をお願いします。
- ・利用日 14 日前にはご予約状況のお知らせが届きますので、ご予約内容の確認をお願いします。
- ・ご予約時間内には準備・原状復帰が含まれます。
- ・ラウンジが手狭なため、ご予約時間にご来館願います。

STEP3 予約の変更・修正方法

仮予約後も必要に応じて、予約の「変更・修正」が可能です。

※ただし、**開催日 10 日前を過ぎますとご自身での変更はできません。**

その際は、メールまたはお電話で直接ご連絡をお願いいたします。

トップページよりログインすると下記のページが表示されます。

京都アカデミアフォーラム in 丸の内
KYOTO ACADEMIA FORUM

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 写真ギャラリー
- ログイン名が出ていることを確認
- 予約履歴・変更**
- 利用状況検索
- ユーザー設定

京都アカデミアフォーラム >

「予約履歴・変更」をクリック

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 写真ギャラリー
- ログイン名
- 予約履歴・変更
- 利用状況検索
- ユーザー設定

予約履歴 (表示は利用日の降順です)

検索

予約ID

※予約IDは「A」を除いて数字のみ入力

日付 ~

予約 通常予約 一括予約

条件リセット 検索する

変更したい予約の「確認」をクリック

'D' 'D会議室'	2025年10月02日 14時00分 - 15時00分	仮予約	予約ID:A20037	確認
---------------	-----------------------------	-----	-------------	-----------

ログアウト

利用規約 >

STEP3 予約の変更・修正方法

予約詳細

この画面で現在の予約内容を確認してください

> 予約詳細

◎ 会議室のご案内

大会議室D (スクール形式 36名 約68平米)
 説明：机 (3人掛け) 12台 椅子36脚 予備机1台

▲ご予約の際、ご利用時間に必ず準備・原状復帰のお時間を含めていただきますようお願いいたします。

▲ご予約終了時刻5分前になりましたら、お声をかけさせていただきます。

<貸出備品>

DLPプロジェクター、150インチ天吊りスクリーン、講演卓 (RGB、HDMI、LAN、電源)、マイク (有線・無線)、レーザーポインター、ホワイトボード等

<注意事項>

※ご飲食のうち、ケータリングやデリバリーなど飲食業者の搬入・搬出予定がある場合、業者名および時間を通信欄もしくはメール等にてお知らせください。

【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。

◎ 使用責任者

京大教職員

◎ 経費

振込 (請求書発行)

◎ 支払区分

請求先は使用責任者

◎ 合計料金

10200円

内容確認後、「編集」をクリックして、
修正を開始してください

一覧へ戻る

編集

STEP3 予約の変更・修正方法

この画面で変更箇所を修正してください

予約編集 Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約編集

Step1
予約情報の編集

Step2
入力内容のご確認

Step3
登録完了

登録の流れ ● ● ●

○ 会議室のご案内

大会議室D (スクール形式 36名 約68平米)
説明: 机 (3人掛け) 12台 椅子36脚 予備机1台

▲ご予約の際、ご利用時間に必ず準備・原状復帰のお時間を含めていただきますようお願いいたします。
▲ご予約終了時刻5分前になりましたら、お声をかけさせていただきます。

<貸出備品>
DLPプロジェクター、150インチ天吊りスクリーン、講演卓 (RGB、HDMI、LAN、電源)、マイク (有線・無線)、レーザーポインター、ホワイトボード等



○ 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は準備・原状復帰のお時間が含まれています。

○ 料金 30分につき5100円

○ 使用責任者 **必須** 京大教職員 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 京都大学学内経費 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

内容確認に進む

STEP3 予約の変更・修正方法

変更内容を再度確認する

予約編集内容確認

top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約編集内容確認

Step1

予約情報の編集

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

大会議室D (スクール形式 36名 約68平米)

説明：机 (3人掛け) 12台 椅子36脚 予備机1台

▲ご予約の際、ご利用時間に必ず準備・原状復帰のお時間を含めていただきますようお願いいたします。

▲ご予約終了時刻5分前になりましたら、お声をかけさせていただきます。

<貸出備品>

DLPプロジェクター、150インチ天吊りスクリーン、講演卓 (RGB、HDMI、LAN、電源)、マイク (有線・無線)、レーザーポインター、ホワイトボード等



◎ 使用責任者

京大教職員

◎ 経費

振込 (請求書発行)

◎ 支払区分

請求先は使用責任者

◎ 合計料金

10200円

変更内容を確認後、「登録」をクリック

修正

登録

STEP3 予約の変更・修正方法

この画面になり、
予約IDが出たら変更は完了です

■ 予約編集完了

Top (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください) > 予約編集完了

Step1
予約情報の編集

Step2
入力内容のご確認

Step3
登録完了

登録の流れ ● ● ●

編集を受け付けました。
編集時のメールアドレス宛てにメールを配信しました。

今回の編集した予約IDは必ずメモか印刷をして保存してください。編集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 : **A20037**

トップページに戻る

ご予約変更のお知らせメールが届きます。

メールが届き、変更は完了となります。

※確定後の変更の場合は、後ほど変更内容で再度「確定」のメールをお送りします。

※開催日 10 日前を過ぎますとご自身 WEB 上の変更ができなくなりますので、

変更・キャンセルは京都アカデミアフォーラムの予約担当者まで、

メールかお電話でご連絡ください。

STEP3 予約の変更方法（変更メール）



件名：【京都アカデミアフォーラム】（予約 ID：A20037） **ご予約の変更**を承りました---大会議室 D

利用者番号：○○○○

所属・職名：○○○○ ○○○○

氏名：○○ ○○ 様

下記内容にて予約変更を承りました。

なお、ウェブでのご予約の変更・キャンセルはご利用日 10 日前までとなっております。

以降の変更・キャンセルにつきましては京都アカデミアフォーラムまでメールにてご連絡くださいますよう

お願い申し上げます。

■注意事項■

- ・土日祝日利用の場合は、新丸ビルが閉館のため使用責任者様側でオフィスゾーン入口に2名の方が必要です。
- ・ご予約時間内には準備・原状復帰が含まれます。
- ・ラウンジが手狭なため、ご予約時間にご来館願います。

★予約登録日時： 2025 年 05 月 15 日 12:54

予約 ID：A20037

利用日：2025 年 10 月 02 日

会議室名：'D 会議室'

予約開始時刻：14:00

予約終了時刻：15:00

会議内容：研究会（学術・研究打合せ）

会議等名称：【研究打合せ】

会議室使用目的：【研究打合せ】

主催者の人数：【1】

変更箇所は【 】で表示されていません
ご確認ください。

○キャンセルについて

キャンセルはご自身ではできません。

メールまたはお電話でお知らせください。

★京都アカデミアフォーラム★

電話： 03-5252-7072

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

なお、キャンセル料は発生しません。

キャンセル期限も設けてございませんが、他のお客様のご利用機会にも関わってまいりますので、できる限りお早めにお知らせいただけますと大変助かります。

○リマインドメールについて

ご利用日 14 日前にご予約状況をお知らせするリマインドメールを自動送信いたします。

必ず「★ご予約ステータス」をご確認ください。

<ステータスのご説明>

【確定】 ご予約は確定されております。内容の確認のみお願いします。

【仮予約】 登録情報に不足がございます。

ステータスは【仮予約】の場合は、京都アカデミアフォーラムまでご連絡をお願いいたします。