

2021/02/01 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。

京都アカデミアフォーラム

目次

1. ウェブ予約システム予約登録の流れ (P, 3)

2. 会議室の予約方法 (P, 4)
 - STEP1 予約の空き状況を確認する (P, 5)
 - ・ 土日祝日の予約の場合 (p, 7)

 - STEP2 ★個別予約 (P, 8)
 - ・ 個別予約 (経費についての補足説明)
～P 大・同居子会社等・京大教職員～ (P, 13)

 - ・ 個別予約 (経費についての補足説明)
～京大教職員・学生～ (P, 14)

 - ・ 仮予約メールについて (P, 18)

 - ・ 確定メールについて (P, 19)

 - ★一括予約 (P, 20)
 - ・ 仮予約メールについて (P, 25)
 - ・ 確定メールについて (P, 26)

 - STEP3 予約の変更・修正方法 (P, 27)
 - ・ 変更メールについて (P, 32)

3. 【ご利用前に】利用者登録について
 - ・ 初めて利用される方のログイン (P, 33)

1. ウェブ予約システム予約登録の流れ

【予約をする前に】

利用者登録

- ・ログイン（新規の場合は利用者登録をする）
- ・SPS-ID ログイン（京大関係者）

①予約の空き状況の確認

②会議室の予約

- ・日付の選択
- ・請求情報の登録
- ・予約登録内容の確認
- ・仮予約登録 ※仮予約メールが届きます。

③（必要があれば）予約の変更

開催日 10 日前までは WEB 上でログインして変更が可能です。

④予約確定メール

（登録情報が全てそろえば）予約の「確定」が届きます。

（未登録情報があれば）当オフィスより予約者様に問い合わせをいたします。



本予約の完了
(予約の確定)

★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

2. 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**空き状況を確認**してください。

京都アカデミアフォーラム in丸の内

Main Menu

- 🏠 トップページ
- 📅 **予約状況閲覧のみ**
- 📷 京都アカデミア内観

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

予約状況閲覧のみをクリック

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。

🔴 ログイン後下記を選択しご予約へ進む

京都アカデミアフォーラム >

🔴 お知らせ

📄 **2021年4月分予約開始のお知らせ**
2020年11月01日

📄 **6月1日開館のお知らせと施設使用上のお願い**
2020年06月01日

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 in丸の内

Main Menu

-  [トップページ](#)
-  [予約状況閲覧のみ](#)
-  [京都アカデミア内観](#)
-  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](#)

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。

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

改正 平成31年3月29日総長裁定

改正 令和2年3月31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。

- (1) 京都大学（以下「本学」という。）と京都府内の大学が連携し、京都の文化・芸術・科学等について学術面から情報発信する場として、京都のアカデミズムや魅力を広めていくこと。
- (2) 本学の東京地区における産官学連携活動の推進拠点として、本学の子会社（会社法（平成17年法律第

 利用規約に同意する

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

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

予約状況 Top > 予約状況

< > 今日 1 week 📅

受付期間外
 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。

		12月01日(火)				12月02日(水)		
		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
午後	13:00							
	14:00							
	15:00	○	○		○	○	○	○
	16:00							
延長	17:00	○	○	○	○	○	○	○
	18:00							
夜間	19:00	○	○	○	○	○	○	○
	20:00							

13:00-16:00 大会議室C
13:00-16:00 中会議室

 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

STEP1 予約の空き状況を確認する

～土日祝日の予約の場合～

中会議室・小会議室の単独でのご利用はできません。

大会議室 C か大会議室 D、または CD 両方のご予約をお願いします。

予約状況 Top > 予約状況

受付期間外
 予約可能（午前・午後・夜間単位でクリック）
 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。

	平日 02月12日(金)			土日祝日 02月13日(土)			
	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	小会議室
13:00	○	○	○	○	○	○	○
14:00	○	○	○	○	○	○	○
午後	○	○	○	○	○	○	○
15:00	○	○	○	○	○	○	○
16:00	○	○	○	○	○	○	○
17:00	○	○	○	○	○	○	○
延長	○	○	○	○	○	○	○
18:00	○	○	○	○	○	○	○
19:00	○	○	○	○	○	○	○
夜間	○	○	○	○	○	○	○
20:00	○	○	○	○	○	○	○

予約する

【土日祝日のみ】
 小会議室と中会議室は単独利用不可のため、
 グレーになっています。

【土日祝日のみ】
 必ず先に大会議室を予約してください。

STEP2 会議室の予約/個別予約

「個別予約」では1日のみ日程を予約できます。

予約をするには「ログイン」が必要です。

※未登録の方は33ページの「利用者登録について」をご確認ください。

★個別予約★

Main Menu

-  トップページ
-  予約状況閲覧のみ
-  京都アカデミア内観
-  ようこそ XXXXXXXXXX

-  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。

■ ログイン後下記を選択しご予約へ進む

[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

■ お知らせ



2021年4月分予約開始のお知らせ

2020年11月01日



6月1日開館のお知らせと施設使用上のお願い

2020年06月01日



新丸の内ビルディング入館対応変更に関するお知らせ

STEP2 会議室の予約/個別予約

予約状況 Top > 予約状況

< > 今日 1 week ▼ 📅

受付期間外
 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。

		12月17日(木)				12月18日(金)		
		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	○	○	○	○	○	○	○
	11:00	○	○	○	○	○	○	○
延長	12:00	○	○	○	○	○	○	○
	13:00	○	○	○	○	○	○	○
午後	14:00	○	○	○	○	○	○	○
	15:00	○	○	○	○	○	○	○
	16:00	○	○	○	○	○	○	○
	17:00	○	○	○	○	○	○	○

予約したい時間帯を選択

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、予約不可能

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

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 京都アカデミア内観

予約登録

Top > 予約登録



会議室の情報を必ずご確認ください。

大会議室C (口の字形式 28名 60平米)

◆フィジカル・ディスタンスの観点から、「定員の約半分の人数」でのご利用をお願いいたします。

説明：机 (3人掛け) 10台 椅子28脚 予備机4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。

※大会議室C・Dをつなげてご利用いただけます (約128㎡ シアター形式最大120名)

<貸出備品>

携帯型プロジェクター (壁面への投影)、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。

※休館日については、京都アカデミアフォーラム予約担当までお問い合わせください。

【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。

○ 予約事務担当者所属

必須

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。

○ 予約事務担当者氏名

必須

苗字と名前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。

○ 予約事務担当者電話番号

必須

電話番号をハイフンなしで入力してください

123456

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。

○ 予約事務担当者メールアドレス

必須

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。

○ 利用日

○ 会議室名

大会議室 C

項目を入力してください。
必須項目を入力しなければ、
仮予約が完了しません。

STEP2 会議室の予約/個別予約

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)
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。
 大会議室C+D、大会議室C、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 入試及び入試説明会 パートナー大学
 大学学務 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。

【京大教職員・元教職員・卒業生】 所属・職名 使用責任者が京大関係の方の場合、記載して下さい

 卒業生の方は卒業年度も記載して下さい

【同居企業】 企業名・所属・職名 使用責任者が同居企業の方の場合、記載して下さい

【パートナー大学】 大学名、所属・職名 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

【その他】 企業名・所属・職名 使用責任者がその他企業の方の場合、記載して下さい

使用責任者氏名 **必須** 姓 名

使用責任者氏名ふりがな **必須**

使用責任者住所 **必須** 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 **必須** - -

使用責任者メールアドレス **必須**

会議等名称 **必須**
 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)

該当する箇所を入力してください

STEP2 会議室の予約/個別予約

④ 会議等名称 **必須**
 120文字以内で会議名を入力してください。
 (例：〇〇打合せ、大学院入試説明会、同窓会打ち合わせ等)

④ 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。

④ 主催者 (京大関係・パートナー大学・同居子会社等)
 ★お願い★ 参加人数の合算が収容人数の約半分になるようにご配慮ください。

④ 参加者
 半角数字で入力してください

 参加人数を半角数字にて入力してください。

④ 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
 検討中 (後日必ず有無をお知らせください)
 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。

④ 貸出備品
 TV会議システム (大会議室D)
 ★お願い★
 zoom等のWeb会議の場合は、TV会議システムを選択しないで「通信欄」にその旨をご記入ください。
 <機材>
 Polycom(ポリコム) Group700
 大会議室Dもしくは大会議室CDを繋げてお使いいただけます。
 ノートパソコン (OS---Win10)
 TOSHIBA (東芝) ノートパソコン
 PB35YFAD4RDAD81 8 GB
 小型プロジェクター
 EPSON EB-W31 (ポータブルタイプ)
 大会議室Dに大型プロジェクターが設置されています。それ以外に小型のプロジェクターが必要な場合はチェックして下さい。
 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。

④ 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。

④ 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。

④ 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

入力後は「次に進む」をクリック

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・学生 パートナー大学 同居子会社等（同居子会社含む） 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

<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

予約状況に戻る

次に進む

STEP2 会議室の予約/個別予約（補足説明）

～「京大教職員、学生」の場合～

【経費について】

対象：使用責任者が「京大教職員、学生」の場合

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
支払区分を選択すること！

◎ 経費	<input checked="" type="radio"/> 京都大学学内経費 <input type="radio"/> 振込（請求書発行） <input type="radio"/> 未定
◎ 支払区分	<input type="radio"/> 大学運営費：費用付替 <input checked="" type="radio"/> 受託研究費等 <input type="radio"/> 共同研究費 <input type="radio"/> 寄附金 <input type="radio"/> 科研費 <input type="radio"/> 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	<input type="text"/> 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	<input type="text"/> 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)	<input type="text"/> 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 <input type="text"/> 京都大学学内経費選択時のみ

該当するものを選択

◎ プロジェクト名	<input type="text"/>
◎ プロジェクトコード	<input type="text"/>

「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、学生」の場合～

【経費について】

対象：使用責任者が「京大教職員、学生」の場合

支払い区分を

「振込（請求書発行）」を選択した場合

振込（請求書発行）を選択の場合は

①請求書は使用責任者

②他の請求先

上記2つより選んでいただけます。

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、料金表が表示される。
料金をチェック後、「内容確認に進む」をクリック

■ 利用料金表

◎ 京大教職員・学生

*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。

	全日 9:00-21:00	午前 9:00-12:00	午後 13:00-17:00	夜間 18:00-21:00	延長(60分)
大会議室 C+D	5,500				
大会議室 C	5,500				
大会議室 D	5,500				
中会議室	7,000				
小会議室	5,500				

料金表が表示されます

- ・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。
- ・所属が産官学連携本部と産官学連携課はすべての会議室は無料です。ただし、産官学連携本部でプロジェクト名とプロジェクトコードを入力した場合は有料となります。

閉じる

内容確認に進む

全ての項目を入力し、「内容確認に進む」をクリックする。
料金表が表示された後に、**入力した内容の確認をする**

■ 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

大会議室C (口の字形式 28名 60平米)

◆フィジカル・ディスタンスの観点から、「定員の約半分の人数」でのご利用をお願いいたします。

説明：机(3人掛け)10台 椅子28脚 予備机4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。

※大会議室C・Dをつなげてご利用いただけます(約128㎡ シアター形式最大120名)

<貸出備品>

携帯型プロジェクター(壁面への投影)、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。

※休館日については、京都アカデミアフォーラム予約担当までお問い合わせください。

STEP2 会議室の予約/個別予約

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

使用責任者 京大教職員・学生

合計料金 予約確定後のメールで通知いたします

予約状況に戻る 修正 登録

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 > 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 : **A5971**

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、アカデミアよりご連絡する場合がございます。

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。

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：5971）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：A5971

利用日：202▲年▲▲月▲▲日

会議室名：▲▲▲

予約開始時刻：09:00

予約終了時刻：12:00

会議内容：セミナー・シンポジウム等（一般参加者あり）

会議等名称：

会議室使用目的：

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。

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。

※自動返信メールではございませんので、確認までしばらくお待ちください。

※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。

※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 : A5971) ※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。

■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、オフィスゾーン入口に 2 名のご参加者様の受付をお願いします。

STEP2 会議室の予約/一括予約

「一括予約」の場合は、一度に複数の日程、複数の会議室での予約が可能です。

★一括予約★

予約状況

Top > 予約状況

< > 今日 1 week

■ 受付期間外 ■ 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。

		05月06日(木)				05月07日(金)		
		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	○	○	○	○	○	○	○
	11:00	○	○	○	○	○	○	○
延長	12:00	○	○	○	○	○	○	○
	13:00	○	○	○	○	○	○	○
午後	14:00	○	○	○	○	○	○	○
	15:00	○	○	○	○	○	○	○

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 > ご予約予定一覧

削除	予約日	会議室	時間帯				
			午前	延長	午後	延長	夜間
削除	05月06日(木)	大会議室C	○				
削除	05月06日(木)	大会議室D	○				
削除	05月06日(木)	中会議室	○				

予約を確認後、「一括入力」をクリック

予約状況に戻る 一括入力

予約する

STEP2 会議室の予約/一括予約

必須項目は必ず入力をお願いします。
入力し、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。

予約登録

Top > 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	時間帯				
		午前	延長	午後	延長	夜間
05月06日 (木)	大会議室C	○				
05月06日 (木)	大会議室D	○				
05月06日 (木)	中会議室	○				

○ 予約事務担当者所属 所属先・役職をご入力ください
必須

○ 予約事務担当者氏名 氏名をご入力ください
必須

複数日程が選択されているのか確認して、
下記の情報を登録する。

個別入力と同様、会議情報の入力をする

○ 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

入力後、「次に進む」をクリック

予約状況に戻る 次に進む

※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

■ 利用料金表

◎ 京大教職員・学生

* 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。

	全日 9:00-21:00	午前 9:00-12:00	午後 13:00-17:00	夜間 18:00-21:00	延長(60分)
大会議室 C+D	料金表が表示されます				
大会議室 C					
大会議室 D					
中会議室					
小会議室					

- ・ 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。
- ・ 所属が産官学連携本部と産官学連携課はすべての会議室は無料です。ただし、産官学連携本部でプロジェクト名とプロジェクトコードを入力した場合は有料となります。

「内容確認に進む」をクリック

閉じる

内容確認に進む

全ての項目を入力し、「内容確認に進む」をクリックする。
料金表が表示された後に、入力した内容の確認をする。

STEP2 会議室の予約/一括予約

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

予約日	会議室	時間帯				
		午前	延長	午後	延長	夜間
05月06日 (木)	大会議室C	<input type="radio"/>				
05月06日 (木)	大会議室D	<input type="radio"/>				
05月06日 (木)	中会議室	<input type="radio"/>				

◎ 予約事務担当者所属 京都アカデミアフォーラム

◎ 予約事務担当者氏名 XXXXXXXXXX

一括予約の場合は、選択した複数日程の確認画面が出てくる

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」・「登録」をクリック

◎ 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

◎ 合計料金 予約確定後のメールで通知いたします

予約状況に戻る
修正
登録

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](#) > 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 : **A6003**

予約ID : **A6004**

予約ID : **A6005**

[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、アカデミアよりご連絡する場合がございます。

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：A6003 他）受付

利用者番号：○○○○

所属・職名：○○○○ ○○○○

氏名：○○ ○○ 様

下記内容にて一括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 日前を目安に入力をお済ませください。

今回、入力された項目は一括入力共通事項に反映されています。

会議名称等を個別に変更されたい場合は、予約 ID 単位で変更いただきますようお願いします。

■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 15:05

利用日：202▲年▲月▲日-----

予約 ID : A6003

会議室名 : 大会議室 C

予約開始時刻 : 09:00

予約終了時刻 : 12:00

★予約登録日時： 202▲年▲月▲日 15:05

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ので、確認までしばらくお待ちください。

※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。

※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 : A5971) ※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。

■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、オフィスゾーン入口に 2 名のご参加者様の受付をお願いします。

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 日前を切りますとご自身での変更はできません**ので、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。

Main Menu ■ 予約状況 Top > 予約状況

トップページ < > 今日 1 week

予約状況閲覧のみ

京都アカデミア内観

ようこそ [ユーザー名]

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

01月15日(金) 01月16日(土)

小会議室 大会議室 C 大会議室 D 中会議室

10:00 午前 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

11:00 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

12:00 延長 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

13:00 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

「予約履歴・変更」をクリック

Main Menu ■ 予約履歴 (表示は利用日の降順です) Top > 予約履歴 (表示は利用日の降順です)

検索 × パネルを閉じる

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

C
大会議室 C

2021年05月06日 09時00分 - 12時00分 仮予約 予約ID:A6015

確認

STEP3 予約の変更・修正方法

この画面で現在の予約内容を確認する。

予約詳細

◎ 会議室のご案内

大会議室C (ロの字形式 28名 60平米)
 ◆フィジカル・ディスタンスの観点から、「定員の約半分の人数」での
 ご利用をお願いいたします。
 説明：机(3人掛け)10台 椅子28脚 予備机4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。
 ※大会議室C・Dをつなげてご利用いただけます(約128㎡ シアター形式最大120
 名)

<貸出備品>
 携帯型プロジェクター(壁面への投影)、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。
 ※休館日については、京都アカデミアフォーラム予約担当までお問い合わせください。

【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。



◎ 参加者

◎ ご飲食

◎ 貸出備品

ノートパソコン(OS---Win10) : 0
 小型プロジェクター : 0

◎ 通信欄

◎ 準備・原状復帰について

◎ 使用責任者

京大教職員・学生

◎ 合計料金

内容確認後、「編集」をクリックして、
 修正を開始する。

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 > 予約編集

Step1 Step2 Step3
予約情報の編集 入力内容のご確認 登録完了

登録の流れ ●————●————●

④ 会議室のご案内

大会議室C (口の字形式 28名 60平米)
 ◆フィジカル・ディスタンスの観点から、「定員の約半分の人数」での
 ご利用をお願いいたします。
 説明：机 (3人掛け) 10台 椅子28脚 予備机4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。
 ※大会議室C・Dをつなげてご利用いただけます (約128㎡ シアター形式最大120
 名)

<貸出備品>
 携帯型プロジェクター (壁面への投影)、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。
 ※休館日については、京都アカデミアフォーラム予約担当までお問い合わせください。

↓

④ 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。

④ 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。

④ 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

④ 経費 ○ 京都大学学内経費 ○ 振込 (請求書発行) ○ 未定

内容確認に進む
修正後に「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 > 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C (口の字形式 28名 60平米)
◆フィジカル・ディスタンスの観点から、「定員の約半分の人数」でのご利用をお願いいたします。
説明：机 (3人掛け) 10台 椅子28脚 予備机4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。
※大会議室C・Dをつなげてご利用いただけます (約128㎡ シアター形式最大120名)

<貸出備品>
携帯型プロジェクター (壁面への投影)、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。
※休館日については、京都アカデミアフォーラム予約担当までお問い合わせください。

【入力画面について】



◎ ご飲食

◎ 貸出備品

ノートパソコン (OS---Win10) : 予約しない
小型プロジェクター : 予約しない

◎ 通信欄

◎ 準備・原状復帰について

◎ 使用責任者

京大教職員・学生

◎ 合計料金

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 > 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 : **A6015**

トップページに戻る

下記のメールが届き、**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。

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：A6015) **ご予約の変更**を承りました---大会議室 C

利用者番号：〇〇〇〇

所属・職名：〇〇〇〇 〇〇〇〇

氏名：〇〇 〇〇 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 名の受付の方がが必要です。
- ・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： 2021 年 01 月 05 日 15:15

予約 ID：A6015

利用日：2021 年 05 月 06 日

会議室名：大会議室 C

予約開始時刻：09:00

予約終了時刻：12:00

会議内容：研究会 (学術・研究打合せ)

会議等名称：テストテストテストテスト

会議室使用目的：

主催者の人数：【2】

(京大関係・パートナー大学・同居子会社等)

参加者の人数：【10】

変更箇所は【 】で表示されています
ご確認ください。

3. 【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。

※京大教職員でSPS-IDがある方は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
- 京都アカデミア内観
- 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

新規の方はこちらから登録をお願いします (P35 へ)

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。

ログイン後下記を選択しご予約へ進む

京都アカデミアフォーラム >

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 京都アカデミア内観
- ログイン
- SPS-IDでログイン
- 利用者登録はこちら
- 利用規約>

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。自動返信メールより登録フォームへ進みご予約してください。

メールアドレス **必須**

メールアドレス確認 **必須**

メールアドレスを入力

戻る 送信

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）



件名：【利用者登録完了メール】京都アカデミアフォーラム **利用者登録** いただきありがとうございます。

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・
京都精華大学・京都美術工芸大学・同志社女子大学

（※2）同居会社等：株式会社 TL0 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 **会員登録の URL** をクリックしてください

==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）

〒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：03-6259-1891、FAX：03-5252-0136

【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](#)
- [京都アカデミア内観](#)

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 >

Top > 利用者登録

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
- 氏名 必須
- 氏名ふりがな 必須
- 住所 必須
- ログインID 必須
- パスワード 必須
- パスワード確認 必須
- メールアドレス 必須
- 電話番号 必須
- メールマガジン 必須
- 所属 必須

該当しない場合は「なし」と入力してください。

スペースを入れないで入力してください。

スペースを入れないで入力してください。

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。

半角英数字で入力してください。

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。

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。

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。

希望しない 希望する

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 website's main menu on the left and a header banner on the right. The main menu includes links for 'トップページ', '予約状況閲覧のみ', '京都アカデミア内観', 'ログイン' (highlighted with a red circle), 'SPS-IDでログイン', '利用者登録はこちら', and '利用規約'.

The header banner features a photograph of a modern building and the text '京都アカデミアフォーラム in 丸の内'. Below the banner is a short paragraph in Japanese describing the forum's mission.

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。

■ ログイン後下記を選択しご予約へ進む

京都アカデミアフォーラム >