

Campus Plan Smart



# ユーザーガイド

教員様向け

## 施設・設備予約システム 教員操作マニュアル

最終更新日 2025年11月7日



# 運用の流れ

## マイアカウント

マイアカウント

## 予約・申請

予約申請

予約状況一覧

施設予約状況

施設予約登録(一般)

施設利用状況(一般)

# 目次

• <b>マイアカウント</b>	<b>4</b>
• <a href="#">マイアカウントを登録する</a>	5
• <a href="#">警告状況を確認する</a>	8
• <b>予約・申請</b>	<b>10</b>
• <a href="#">施設を予約する</a>	11
• <a href="#">施設予約状況をダウンロードする</a>	15
• <b>予約状況一覧</b>	<b>17</b>
• <a href="#">予約状況を確認する</a>	18
• <a href="#">予約を変更する</a>	20
• <a href="#">予約を取消する</a>	22
• <b>施設予約状況</b>	<b>24</b>
• <a href="#">施設予約状況を確認する</a>	25
• <a href="#">施設予約状況をダウンロード・印刷する</a>	27
• <b>施設予約登録（一般）</b>	<b>30</b>
• <a href="#">施設を予約する</a>	31
• <a href="#">予約を確認する</a>	36
• <a href="#">予約を変更する</a>	38
• <a href="#">予約を取消する</a>	42
• <a href="#">施設予約状況をダウンロード・印刷する</a>	44
• <b>施設利用状況（一般）</b>	<b>47</b>
• <a href="#">施設を予約する</a>	48
• <a href="#">予約を確認する</a>	51
• <a href="#">予約を変更する</a>	53
• <a href="#">予約を取消する</a>	56
• <a href="#">施設予約状況をダウンロードする</a>	59



GUIDE

---

## マイアカウント

---

- マイアカウントを登録する

# マイアカウントを登録する

施設設備予約システムを利用するマイアカウントを登録します。

## 画面説明

### マイアカウント

施設設備予約システム

The screenshot shows a web interface for registering a My Account. At the top right, it displays '学校法人 鳥丸学院' and a user profile for '青山 正一'. The main content area has five numbered callouts:

1. A green checkmark icon and the text 'メールアドレス認証済' (Email address authentication complete).
2. A table showing user information:

ユーザーID	00000001	身分	教員
ユーザー名	青山 正一	警告数	1
3. A text input field for 'メールアドレス 必須' (Email address required) containing 'kyoin@hotmail.co.jp'.
4. A text input field for '携帯アドレス' (Mobile address) containing 'aaaa@bbb.ccc'.
5. A green button labeled '登録' (Register).

#### ①メールアドレス認証状況

登録済みの学則科目を検索します。

#### ②ユーザ情報

ユーザーID、身分、ユーザー名、警告数を表示します。

#### ③メールアドレス

メールアドレスを登録します。

#### ④携帯アドレス

携帯アドレスを登録します。

#### ⑤登録ボタン

マイアカウントを登録します。

## 主な関連マスタ

- 特になし



# 操作手順

## ■マイアアカウントの登録

①メールアドレス、携帯アドレスを入力します。

②登録ボタンをクリックします。

③OKをクリックします。

④OKをクリックします。

⑤メールを表示し、認証URLをクリックします。

⑥メール認証画面を確認します。

⑦メールアドレスが認証済みになっていることを確認します。

**▲ メールアドレス未認証**  
メールアドレスが登録されていないか、認証が完了していません。メールアドレスを登録し、認証を行ってください。

ユーザーID	身分	ユーザー名	警告数
shokuin1	職員	職員	0

メールアドレス **必須**

✉ account@example.com

携帯アドレス

📱 account-mobile@example.com

**2**

**2** 確認

データを保存します。

**3**

**1** 結果

登録したメールアドレスに認証URLを送信しました。1日以内に認証を行ってください。

**4**

職員 様

施設設備予約システムにて、以下のアカウントのメールアドレスが登録または変更されました。下記のURLにアクセスして1日以内にメールアドレスの認証を行ってください。

ユーザーID: shokuin1  
メールアドレス: [redacted]

**5** 認証URL: [http://\[redacted\]](http://[redacted])

※本メールについて心当たりのない場合は本メールを破棄して頂きますよう、お願い致します  
※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。ご返信いただいてもお答えできません

**6** メール認証

✓ メールアドレス: [redacted] の認証が完了しました。

**7** ✓ メールアドレス認証済

備考

**メールアドレスが登録できない**

以下メッセージが表示された場合はシステムの設定で、メールの自動送信を利用しない設定となっています。

この場合はメールアドレスの登録を行う必要はありません。



**メールアドレスが認証できない**

メールアドレスに送信された認証URLの有効期限が切れているか、既に認証が完了しています。

- ・有効期限が切れている場合  
有効期限が切れている場合はマイアカウント画面で登録ボタンを押し、再度送信されたメールの認証URLを押しして認証しなおしてください。

メール認証

**▲** 認証期限が過ぎています。

- ・既に認証が完了している場合  
すでに認証済みのため操作は必要ありません。

メール認証

**▲** 認証待ちのユーザー情報がありません。

# 警告状況を確認する

警告状況を確認します。

画面説明

## マイアカウント

施設設備予約システム

### 施設・設備予約システム 警告情報

1	ユーザーID administrator	身分 職員	ユーザー名 管理者	
	警告状況			
2	警告日時	有効期限	残日数	警告内容
	2016/12/05 16:55	2017/06/05 16:55	179日	未返却
	2016/10/05 12:55	2017/04/05 12:55	118日	紛失
	2016/01/10 10:55	2016/02/09 10:55	-303日	紛失

#### 1 ユーザー情報

ユーザーID、身分、ユーザー名、警告数を表示します。

#### 2 警告状況

警告状況を表示します。

### 主な関連マスタ

- 特になし



# 操作手順

## ■警告状況を確認する

①虫眼鏡ボタンをクリックする。

メールアドレス認証済

ユーザーID 00000001	身分 教員
ユーザー名 青山 正一	警告数 1

メールアドレス (必須)  
kyoin@hotmail.co.jp

携帯アドレス  
aaaa@bbb.ccc

登録

②警告状況を確認します。

施設・設備予約システム 警告情報

ユーザーID administrator	身分 職員	ユーザー名 管理者
-------------------------	----------	--------------

警告状況

警告日時	有効期限	残日数	警告内容
2016/12/05 16:55	2017/06/05 16:55	179日	未返却
2016/10/05 12:55	2017/04/05 12:55	118日	紛失
2016/01/10 10:55	2016/02/09 10:55	-303日	紛失



GUIDE

---

## 予約・申請

---

- 施設を予約する
- 施設予約状況をダウンロードする

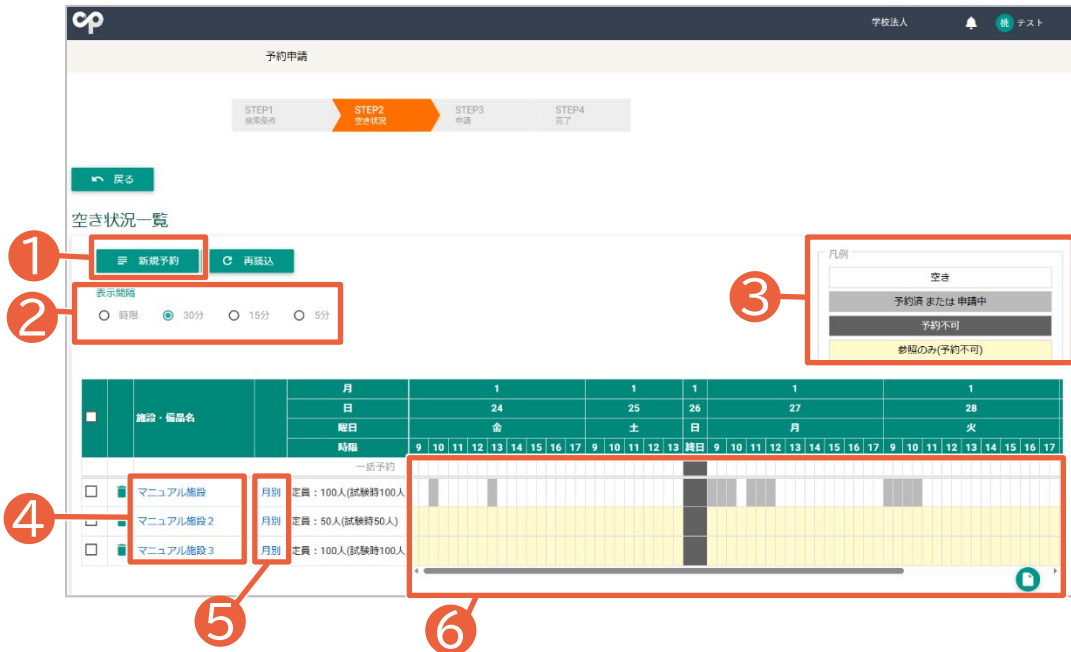
# 施設を予約する

施設を予約します。

## 画面説明

### 予約申請

施設設備予約システム



#### ①新規予約

新規予約します。

#### ②表示間隔

空き状況一覧の表示間隔を設定します。

#### ③凡例

空き状況の凡例を表示します。

#### ④施設一覧

施設を表示します。

#### ⑤月別

月別で予約状況を確認する画面を表示します。

#### ⑥空き状況一覧

空き状況を一覧で表示します。

## 主な関連マスタ

- 特になし



# 操作手順

## ■施設の予約

●予約期限までは申請可能です。

①基本条件で表示範囲、表示条件、表示日を選択、入力します。

STEP1 基本条件    STEP2 空き状況    STEP3 予約    STEP4 完了

🔍 検索実行

**基本条件**

表示範囲  
 表示日から1週間分の予約状況     表示日1日分の予約状況  
 指定期間の曜日時限の予約状況

表示条件  
 指定した日時（※）が全て空いている施設のみ表示する

表示日（※） **必須**  
 2025/10/21

②検索条件を設定します。  
※施設場所は「+」ボタンで追加できます。

施設場所

鳥丸キャンパス

+

※施設場所を選択した場合、選択した階層以下に登録されたすべての施設が対象となります。

**施設情報**

**検索条件**

施設場所

+

名称 表示名称  
\*施設名称の部分一致 \*表示名称の部分一致

付属設備  
\*前区切り複数指定     全てを含む     いずれかを含む

備考  
\*備考の部分一致

収容人数(から)    収容人数(まで)    試験時人数(から)    試験時人数(まで)  
\*1~999    \*1~999    \*1~999    \*1~999

入試時人数(から)    入試時人数(まで)  
\*1~999    \*1~999

施設種別 用途  
 指定なし    指定なし

管理部署  
 指定なし

③「検索実行」ボタンをクリックします。

🔍 検索実行

④ 予約する施設にチェックを入れます。  
※複数施設も同時に選択可能です。

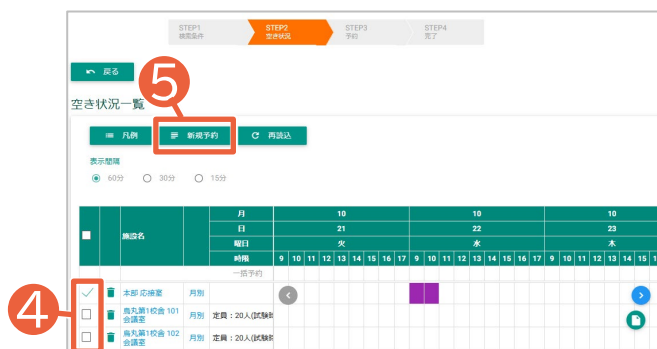
⑤ 「新規予約」 ボタンをクリックします。  
※一覧の空いている箇所を直接クリックして選択することも可能です。  
※クリックしながらそのまま横にスライドさせることで時間範囲で選択することも可能です。



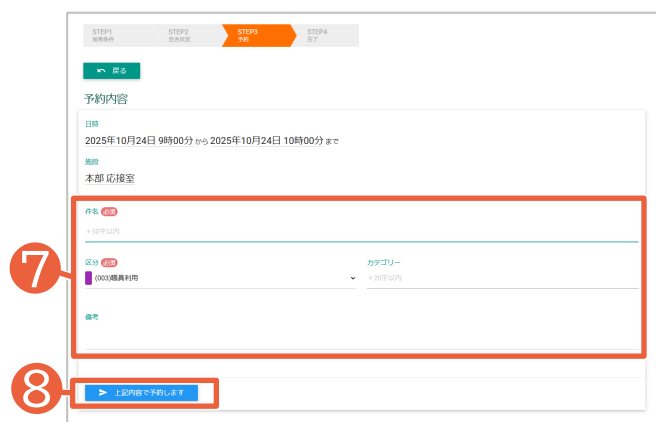
※「月別」をクリックすることで「施設利用状況」を利用して予約することも可能です。



⑥ 「予約へ進む」 ボタンをクリックします。



⑦ 件名、カテゴリー、備考を入力します。  
※入力項目はシステムの基本項目と予約自由項目（学校独自設定項目）があります。  
予約自由項目が設定されている場合は、該当項目についても入力してください。



⑧ 「上記内容で予約します」 をクリックします。

⑨ 「はい」 をクリックします。



⑩「予約トップに戻る」をクリックする。

予約完了

以下の内容で予約の登録を行いました。  
予約手続きが完了後、登録されたメールアドレスに、予約完了通知が送信されます。

予約・申請番号  
010849

日時  
2025年10月24日 9時00分 から 2025年10月24日 10時00分まで

施設  
本部 応接室

件名  
会議

区分  
(003)職員利用 カブフリー

備考

検索条件保存  
本予約で使用した施設の検索条件を保存し次回の検索で呼び出すことができます。

保存名称  
+ 50字以内

初期値に設定する

## 備考

### 検索条件の保存について

予約時に設定した検索条件を保存して次回以降に利用することができます。保存名称を入力し、「新規保存」をクリックしてください。初期値に設定する場合はチェックを入れてください。

検索条件保存

本予約で使用した施設の検索条件を保存し次回の検索で呼び出すことができます。

保存名称  
+ 50字以内

初期値に設定する

保存した条件を利用する場合は「検索条件リスト」ボタンをクリックし、検索条件リスト画面から対象の条件をクリックしてください。

検索条件保存

上記の検索条件を保存し次回の検索で呼び出すことができます。

保存名称  
+ 50字以内

初期値に設定する

検索条件リスト

検索条件名称	保存日時	初期
本部	2025/10/27	<input type="checkbox"/>

# 施設予約状況をダウンロードする

施設予約状況をダウンロードします。

## 画面説明

### 予約申請

#### 施設設備予約システム

The screenshot shows the '予約申請' (Reservation Application) screen. At the top, there is a progress bar with four steps: STEP1 (検定条件), STEP2 (空き状況) - which is highlighted in orange, STEP3 (申請), and STEP4 (完了). Below the progress bar is a '戻る' (Back) button. The main section is titled '空き状況一覧' (Vacancy Status Overview). It includes a '新規予約' (New Reservation) button and a '再確認' (Reconfirm) button. There are radio buttons for '表示範囲' (Display Range) with options for '時間' (Time), '30分' (30 min), '15分' (15 min), and '5分' (5 min). A legend on the right shows four categories: '空き' (Vacant), '予約済 または 申請中' (Reserved or Application in Progress), '予約不可' (Reservation Not Possible), and '参照のみ(予約不可)' (Reference only (Reservation Not Possible)). The main area is a calendar grid with columns for months and days. A table below the calendar lists facilities: 'マニュアル施設' (Manual Facility), 'マニュアル施設2' (Manual Facility 2), and 'マニュアル施設3' (Manual Facility 3). A red circle with the number '1' and a download icon points to the download button in the bottom right corner of the calendar area.

### ①ダウンロード

施設予約状況をダウンロードします。

## 主な関連マスタ

- 特になし

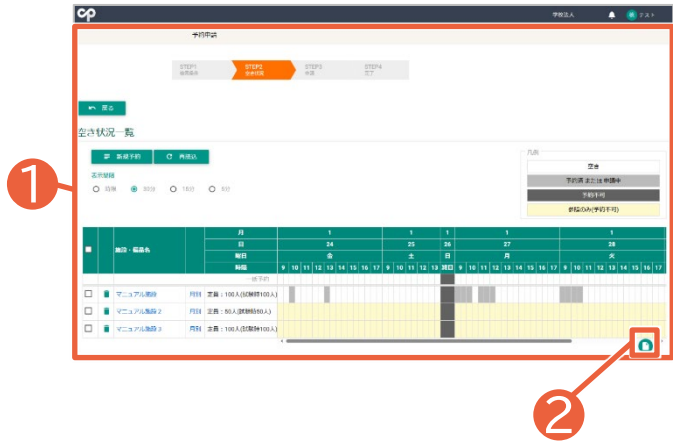


# 操作手順

## ■施設予約状況のダウンロード

①「施設の予約」の①～③と同様の手順で施設予約状況の一覧を表示します。

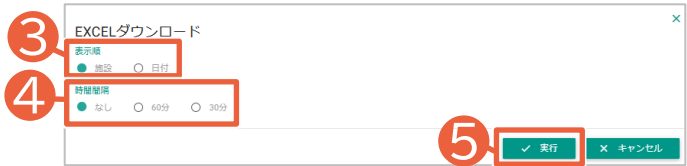
②[ダウンロード]ボタンをクリックします。



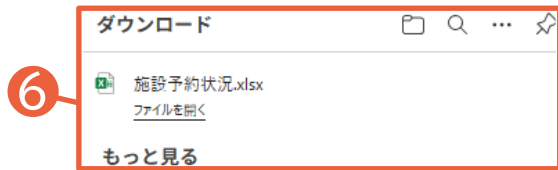
③表示順を選択します。

④時間間隔を選択します。

⑤実行ボタンをクリックします。



⑥ダウンロードされたファイルを確認します。  
※保存場所は利用端末のダウンロードフォルダとなります。





GUIDE

---

## 予約状況一覧

---

- 予約状況を確認する
- 予約を変更する
- 予約を取消する

# 予約状況を確認する

施設の予約状況を確認します。

## 画面説明

### 予約状況一覧

施設設備予約システム

状態	予約・申請番号	申請日	件名	予約対象	から	まで
確定	010296	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/11/13 12:45	2025/11/13 14:15
確定	010298	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/11/20 12:45	2025/11/20 14:15
確定	010300	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/11/27 12:45	2025/11/27 14:15
確定	010302	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/12/04 12:45	2025/12/04 14:15
確定	010304	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/12/11 12:45	2025/12/11 14:15
確定	010306	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/12/18 12:45	2025/12/18 14:15
確定	010308	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/12/25 12:45	2025/12/25 14:15

#### ①予約一覧

予約一覧を表示します。

#### ②表示項目設定

表示項目を設定します。

#### ③検索

予約一覧を絞り込みします。

## 主な関連マスタ

- 特になし



# 操作手順

## ■予約状況の確認

① 詳細ボタンをクリックします。

1

状況	予約・申請番号	申請日	件名	予約対象	から	まで
確定	010296	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/11/13 12:45	2025/11/13 14:15
確定	010298	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/11/20 12:45	2025/11/20 14:15
確定	010300	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/11/27 12:45	2025/11/27 14:15
確定	010302	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/12/04 12:45	2025/12/04 14:15
確定	010304	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/12/11 12:45	2025/12/11 14:15
確定	010306	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/12/18 12:45	2025/12/18 14:15
確定	010308	2025/06/12		烏丸第1校舎 401教室	2025/12/25 12:45	2025/12/25 14:15

② 予約状況を確認します。

2

予約・申請番号: 011042  
(申請日時: 2025/11/06 17:50:40)

予約種別: 通常予約      ステータス: 申請中      申請者: 青山 正一 (00000001)

件名

会議

区分  
002) 教員利用

カテゴリ  
+ 20字以内

備考

利用日時  
2025年11月7日 09:00 から 2025年11月7日 10:00 まで

施設

状態	名称
申請中	1F会議室

変更を保存する      上記申請を取り消す

# 予約を変更する

予約を変更します。

## 画面説明

### 予約状況一覧

施設設備予約システム

The screenshot shows a reservation detail page. At the top, there is a title bar '予約状況一覧へ戻る'. Below it, the reservation number '予約・申請番号: 011042' and the application time '(申請日時: 2025/11/06 17:50:40)' are displayed. A table shows reservation details: '予約種別' (通常予約), 'ステータス' (申請中), and '申請者' (青山 正一 (00000001)). A red box labeled '1' highlights the main content area containing: '件名' (会議), '区分' (002)教員利用, 'カテゴリ' (< 20字以内), '備考', '利用日時' (2025年11月7日 09:00 から 2025年11月7日 10:00 まで), and '施設' (申請中, 1F会議室). A red box labeled '2' highlights the bottom action buttons: '変更を保存する' and '上記申請を取り消す'.

#### ①予約内容

予約内容を表示します。

#### ②変更を保存する

予約内容を保存します。

## 主な関連マスタ

- 特になし



# 操作手順

## ■予約を変更する

●予約期限までは変更可能です。

①詳細ボタンをクリックします。

状況	予約・申請番号	申請日	件名	予約対象	から	まで
決定	010296	2025/06/12	〇	無丸第1校舎 401教室	2025/11/13 12:45	2025/11/13 14:15
決定	010298	2025/06/12	〇	無丸第1校舎 401教室	2025/11/20 12:45	2025/11/20 14:15
決定	010300	2025/06/12	〇	無丸第1校舎 401教室	2025/11/27 12:45	2025/11/27 14:15
決定	010302	2025/06/12	〇	無丸第1校舎 401教室	2025/12/04 12:45	2025/12/04 14:15
決定	010304	2025/06/12	〇	無丸第1校舎 401教室	2025/12/11 12:45	2025/12/11 14:15
決定	010306	2025/06/12	〇	無丸第1校舎 401教室	2025/12/18 12:45	2025/12/18 14:15
決定	010308	2025/06/12	〇	無丸第1校舎 401教室	2025/12/25 12:45	2025/12/25 14:15

②申請内容を変更します。

予約・申請番号: 011042  
(申請日時: 2025/11/06 17:50:40)

予約種別: 通常予約      ステータス: 申請中      申請者: 青山 正一 (00000001)

件名: 会議

区分: 〇〇〇(教員利用)

カテゴリ: \* 20字以内

備考:

利用日時: 2025年11月7日 09:00 から 2025年11月7日 10:00 まで

施設: 申請中 1F会議室

変更を保存する      上記申請を取り消す

③「変更を保存する」ボタンをクリックします。

④「OK」をクリックします。

確認  
データを保存します。

OK      キャンセル

⑤「OK」をクリックします。

結果  
更新しました。

OK

# 予約を取消する

予約を取消します。

## 画面説明

### 予約状況一覧

施設設備予約システム

予約状況一覧へ戻る

予約・申請番号: 011042  
(申請日時: 2025/11/06 17:50:40)

予約種別: 通常予約      ステータス: 申請中      申請者: 青山 正一 (00000001) 印

件名  
会議

区分  
002:教員利用

カテゴリー  
\* 20字以内

備考

利用日時  
2025年11月7日 09:00 から 2025年11月7日 10:00 まで

施設

状態	名称
申請中	1F会議室 印

1

2

上記申請を取り消す

#### ①予約内容

予約内容を表示します。

#### ②上記申請を取り消す

予約を取消します。

## 主な関連マスタ

- 特になし



# 操作手順

## ■予約を取消する

●利用時間終了前までは取消可能です。

①詳細ボタンをクリックします。

状態	予約・申請番号	申請日	件名	予約対象	から	まで
決定	010296	2025/06/12		鳥丸第1校舎 401教室	2025/11/13 12:45	2025/11/13 14:15
決定	010298	2025/06/12		鳥丸第1校舎 401教室	2025/11/20 12:45	2025/11/20 14:15
決定	010300	2025/06/12		鳥丸第1校舎 401教室	2025/11/27 12:45	2025/11/27 14:15
決定	010302	2025/06/12		鳥丸第1校舎 401教室	2025/12/04 12:45	2025/12/04 14:15
決定	010304	2025/06/12		鳥丸第1校舎 401教室	2025/12/11 12:45	2025/12/11 14:15
決定	010306	2025/06/12		鳥丸第1校舎 401教室	2025/12/18 12:45	2025/12/18 14:15
決定	010308	2025/06/12		鳥丸第1校舎 401教室	2025/12/25 12:45	2025/12/25 14:15

②「上記申請を取り消す」ボタンをクリックします。

予約状況一覧へ戻る

予約・申請番号: 011042  
(申請日時: 2025/11/06 17:50:40)

予約種別: 通常予約      ステータス: 申請中      申請者: 青山 正一 (00000001)

件名: 会議

区分: (002)教員利用

カテゴリ: \*20字以内

備考:

利用日時: 2025年11月7日 09:00 から 2025年11月7日 10:00 まで

施設:

状態	名称
申請中	1F会議室

変更を保存する      上記申請を取り消す

③「OK」をクリックします。

確認

予約及び申請を取り消します。

OK      キャンセル

④取り消しメッセージを確認します。

予約状況一覧へ戻る

以下の予約申請を取り消しを受けました。  
取り消し手続きが完了後、登録されたメールアドレスに申請取り消し完了通知が送信されます。

予約・申請番号: 011042  
(申請日時: 2025/11/06 17:50:40)



GUIDE

---

## 施設予約状況

---

- 施設予約状況を確認する
- 施設予約状況をダウンロードする

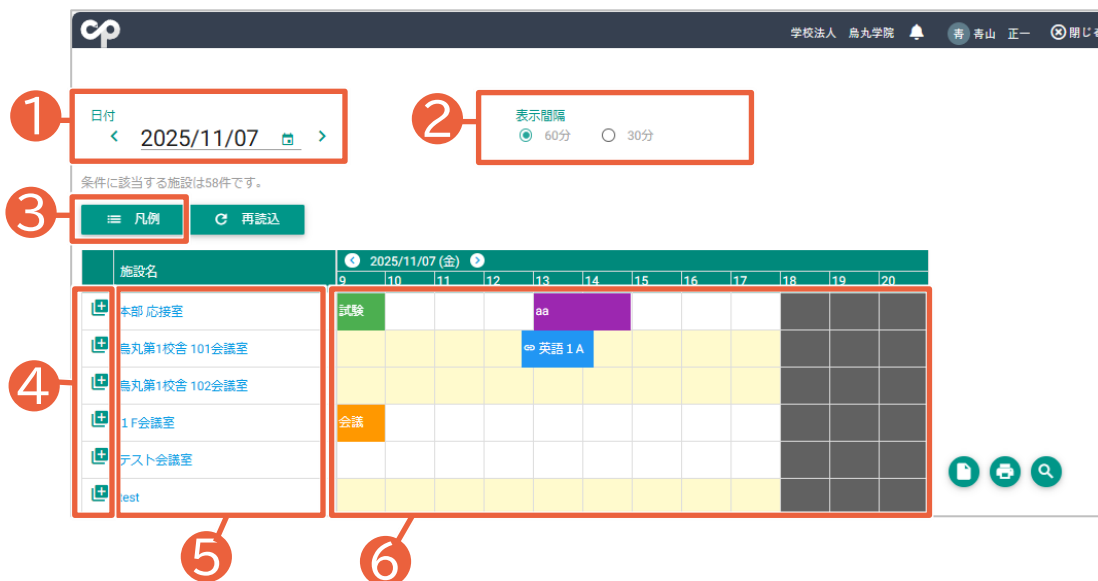
# 施設予約状況を確認する

施設予約状況を確認します。

## 画面説明

### 施設予約状況

施設設備予約システム



#### ①日付

日付を表示します。

#### ②表示間隔

表示間隔を設定します。

#### ③凡例

凡例を表示します。

#### ④施設利用状況ボタン

施設利用状況画面を表示します。

#### ⑤施設

施設名を表示します。

#### ⑥予約状況一覧

予約状況を表示します。

## 主な関連マスタ

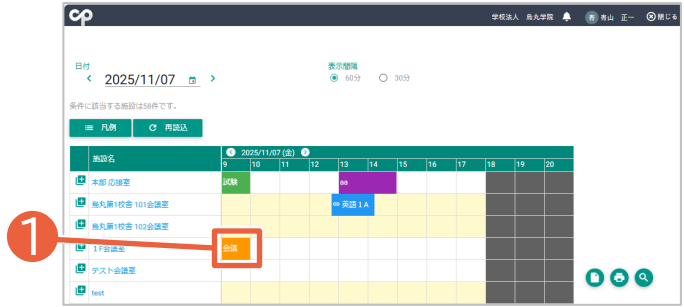
- 特になし



# 操作手順

## ■予約状況の確認

①予約を確認する施設をクリックします。



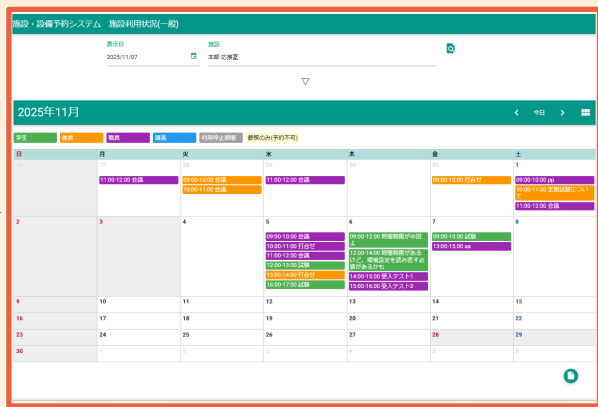
②予約申請内容を確認し、「×」ボタンをクリックします。



### 補足

#### 施設利用状況の確認について

「+」をタップし、「施設利用状況を確認する」をタップすることで、「施設利用状況（一般）」の画面を呼び出して施設利用状況を確認することが可能です。  
 ※操作は別途「施設利用状況（一般）」をご確認ください。



# 施設予約状況をダウンロード・印刷する

施設予約状況をダウンロード・印刷します。

## 画面説明

### 施設予約状況

施設設備予約システム

施設名	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
本部 応接室	試験				aa							
烏丸第1校舎 101会議室					英語 1A							
烏丸第1校舎 102会議室												
1F会議室	会議											
テスト会議室												
test												

#### ①ダウンロード

施設予約状況をダウンロードします。

#### ②印刷

施設予約状況を印刷します。

## 主な関連マスタ

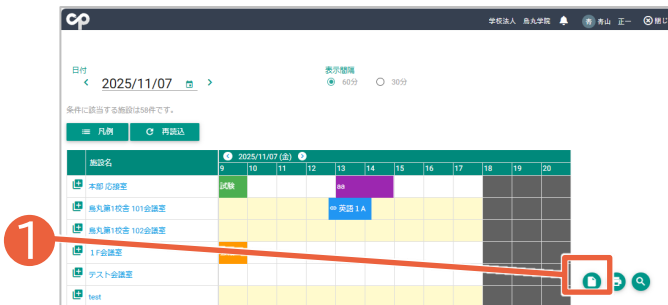
- 特になし



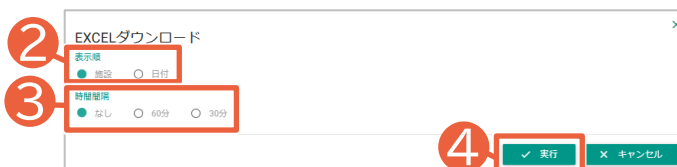
# 操作手順

## ■施設予約状況のダウンロード

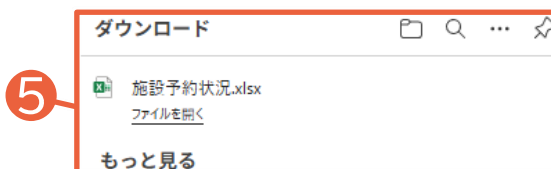
① [ダウンロード]ボタンをクリックします。  
※EXCLEファイルを保存してください。



② 表示順を選択します。  
③ 時間間隔を選択します。  
④ 実行ボタンをクリックします。



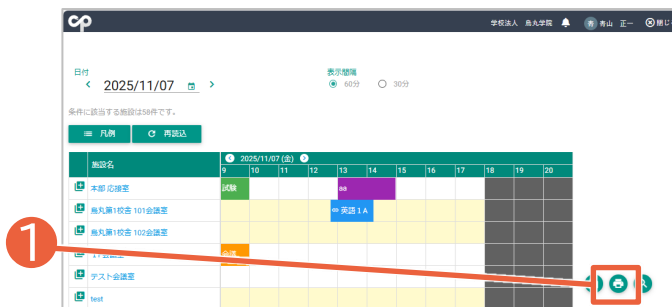
⑤ ダウンロードされたファイルを確認します。  
※保存場所は利用端末のダウンロードフォルダとなります。





## ■施設予約状況の印刷

- ① [印刷]ボタンをクリックします。  
※印刷画面から印刷してください。





GUIDE

---

## 施設予約登録(一般)

---

- 施設を予約する
- 予約を確認する
- 予約を変更する
- 予約を取消する
- 施設予約状況をダウンロード・印刷する

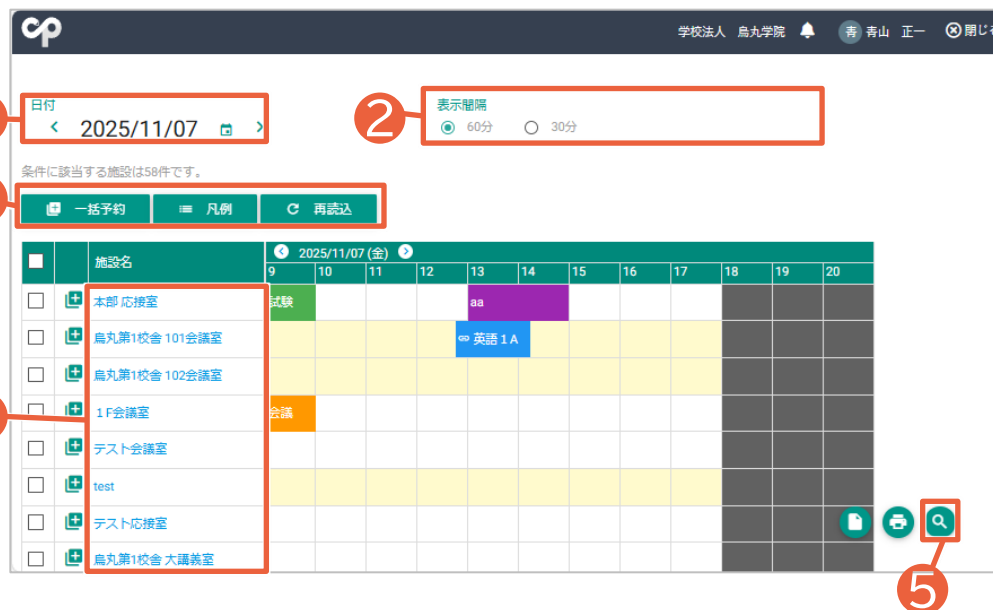
# 施設を予約する

施設を予約します。

## 画面説明

### 施設予約登録（一般）

施設設備予約システム



#### ①日付

予約する日付を選択します。

#### ②表示間隔

画面の表示時間を選択します。

#### ③一括予約、凡例、再読み込み

一括予約 : 複数の施設を一括で予約します。  
凡例 : 予約申請済み施設の背景色の凡例を表示します。  
再読み込み : 最新の情報を読み込みし直します。

#### ④施設一覧

施設及び予約状況を一覧で表示します。

#### ⑤検索

検索条件を指定して、一覧の施設を絞り込んで表示します。

## 主な関連マスタ



# 操作手順

## ■施設予約の申請

●予約期限までは申請可能です。

①日付を選択します。  
※カレンダーボタンをクリックすることでカレンダーの一覧から日付を選択することが可能です。



① 日付 < 2025/11/07 >

② 表示間隔  60分  30分

条件に該当する施設は58件です。

一括予約 凡例 再読み込み

施設名	2025/11/07 (全)	9	10	11	12	13	14	15	16
<input checked="" type="checkbox"/> 本部 応接室	試験					BB			
<input type="checkbox"/> 鳥丸第1校舎101会議室						英語1 A			
<input type="checkbox"/> 鳥丸第1校舎102会議室									
<input type="checkbox"/> 1F会議室	会議								

③  本部 応接室

②表示間隔を選択します。

③予約したい施設の「+」ボタンをクリックします。  
※一覧の空いている箇所を直接クリックして選択することも可能です。

④予約を登録するをクリックします。  
※施設利用状況から予約することも可能です。（施設利用状況の操作については「施設利用状況で予約を申請する」の項目を参照してください。）

④ 予約を登録する

施設利用状況から予約する

⑤予約種別、日時、件名、区分、備考を入力、選択します。  
※入力項目はシステムの基本項目と予約自由項目（学校独自設定項目）があります。  
予約自由項目が設定されている場合は、該当項目についても入力してください。

戻る

予約内容

⑥ > 下記内容で予約します

予約種別  
 1回  繰り返し

日時 必須  
2025/10/14 14:00 から 2025/10/14 15:00 まで  
 利用可能時間外、利用停止期間に関係なく予約する

施設  
本部 応接室

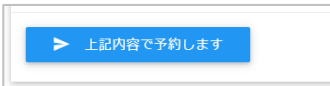
⑤ 件名 必須  
\* 90字以内

区分 必須  
004講義利用

備考

申込者 必須  
(Administrator)管理者

⑥「下記内容で予約します」をクリックする。  
※画面下部に「上記内容で予約します。」ボタンがあります。どちらで操作しても問題ありません。



⑦はいをクリックします。  
※予約したユーザー、登録作業を行ったログインユーザー宛に、システムから予約申請完了のメールが送信されます。

⑦ 確認  
この内容で予約しますか？

はい  いいえ

⑧予約内容を確認し、「一覧に戻る」ボタンをクリックします。

**予約完了**

以下の内容で予約の登録を行いました。  
予約手続きが完了後、登録されたメールアドレスに、予約完了通知が送信されます。

予約・申請番号  
010828

日時  
2025年10月14日 14時00分から 2025年10月14日 15時00分 まで

施設  
本部 応接室

件名  
会議

区分  
(004)講義利用

備考

---

申請者  
管理者

---

8 🏠 一覧に戻る

## 備考

### エラーメッセージについて

・利用時間内に予約・申請情報が登録されている場合  
申請できません。予約対象・利用時間を変更してください。

**❗ エラー**

指定期間内に予約、または申請中の予約申請があります。

OK

・予約期限を過ぎている場合  
申請できません。職員窓口に相談してください。

**❗ エラー**

テストマニュアル施設は予約期限が1日前(17:00)までです。(休業日を除く)

OK

・メールアドレスが未登録の場合  
申請できますが、申請メールが送信されません。「マイアカウントを登録する」の操作にてメールアドレスの登録・認証を行ってください。

**❌ エラー**

予約・申請番号:000361の申請者(椋下 つよし)のメールアドレスは登録されていません。  
予約・申請番号:000361の登録者(管理者)のメールアドレスは登録されていません。

OK

## 備考

警告メッセージについて

・ 必須項目が未入力の場合  
申請できません。必須項目を入力してください。

一括登録について

複数施設を同時に予約することが可能です。同時に予約したい施設にチェックを入れて、一括予約ボタンをクリックしてください。

	施設名	2025/10/16 (月)	9	10	11
<input checked="" type="checkbox"/>	本部 応接室				
<input checked="" type="checkbox"/>	烏丸第1校舎 101会議室				

利用可能時間外、利用停止期間に関係なく予約するについて

施設情報の利用開始時間、利用停止期間の設定により通常は予約ができない曜日、日時の場合でも強制的に予約します。  
※予約種別が1回の場合のみ選択可能です。

## 備考

## 繰り返し予約について

予約種別で「繰り返し」を選択することで、日、週、月単位で繰り返し一括予約することができます。

[毎日]

[毎週]

[毎月]

また、繰り返し設定の場合は以下のオプションを設定してください。

- ・日祝日の扱い

繰り返し予約で指定した日時が日祝日である場合の処理を選択します。

- ・利用可能時間外、利用停止期間の扱い

通常では予約ができない「施設・備品情報の貸出時間タブで、貸出対象のチェックがついていない曜日」／「貸出停止タブで利用停止期間が設定されている日時」への日時変更、または施設、備品を追加した場合に、追加した施設、備品が予約できない日時の場合の処理を選択します。

- ・予約されている日時の扱い

繰り返し予約で指定した日時と既に予約されている日時が重なった場合の処理を選択します。

# 予約を確認する

予約を確認します。

## 画面説明

### 施設予約登録（一般）

施設・設備予約システム > 一般申請

The screenshot shows a reservation confirmation form with the following fields and callouts:

- 1** 予約・申請番号: 010845
- 2** 予約種別: 通常予約
- 3** ステータス: 確定
- 4** 申請者: 管理者 (Administrator) [アイコン]
- 5** 「×」ボタン

Additional fields in the form include:

- 件名: 定期試験について
- 区分: 職員利用
- 日時: 2025年10月22日 10:00 から 2025年10月22日 11:00 まで
- 備考: 試験の内容、スケジュールなど
- 施設: 承認 本部 応接室 [アイコン]

At the bottom right, there is a button labeled "予約内容を変更する" (Change reservation content).

#### ① 予約・申請番号

予約・申請番号を表示します。

#### ② 予約種別

予約種別を表示します。

◆通常予約：職員、教員、学生により登録された予約です。

◆特殊予約：施設の管理者により登録された予約です。

#### ③ ステータス

予約のステータスを表示します。

◆確定：予約が確定済みの状態です。

◆申請中：予約の承認待ちの状態です。

#### ④ 申請内容

申請した内容を表示します。

#### ⑤ 「×」ボタン

画面を閉じます。

## 主な関連マスク

- ・ 特になし



# 操作手順

## ■予約の確認

①「施設予約の申請」の①～②と同様の手順で施設の一覧を表示し、確認したい予約をクリックします。

一括予約		凡例		再読込	
施設名	2025/10/17 (金)				
	9	10	11		
<input type="checkbox"/>  本部 応接室	<b>1</b>	会議			

②予約申請内容を確認します。

予約申請内容

予約・申請番号	予約種別	ステータス
010845	通常予約	確定

申請者  
管理者 (Administrator) 

件名  
定期試験について

区分  
職員利用

日時  
2025年10月22日 10:00 から 2025年10月22日 11:00 まで

備考  
試験の内容、スケジュールなど

施設

状態	名称
承認	本部 応接室 

 **3**

 予約内容を変更する

③「×」ボタンをクリックします。

# 予約を変更する

施設設備予約システムを利用するマイアカウントを登録します。

## 画面説明

### 施設予約登録（一般）

施設設備予約システム

The screenshot shows a reservation management interface. At the top, there are buttons for '編集を中止して戻る' (Cancel and return), '変更を保存する' (Save changes), and '下記予約を取り消す' (Cancel this reservation). The main content area displays reservation details for '予約・申請番号: 010834' (Application date: 2025/10/14 16:16:57). It includes fields for '予約種別' (Special reservation), 'ステータス' (Confirmed), and '申請者' (Administrator). A red box labeled '1' highlights the main reservation details section, including '件名' (Meeting), '区分' (Employee use), '備考' (Remarks), '利用日時' (2025/10/22 09:00 to 10:00), and '施設' (Department meeting room). A red box labeled '2' highlights the 'オプション' (Options) section with a checkbox for adding facilities. A red box labeled '3' highlights the '変更を保存する' (Save changes) button at the bottom left. At the bottom right, there is a button for '上記予約を取り消す' (Cancel this reservation).

#### ①申請内容

申請内容を変更します。

#### ②オプション

オプションを設定します。

#### ③変更を保存する

変更内容を保存します。

※画面上部の同一名のボタンも同じ動作となります。

## 主な関連マスタ

- 特になし



# 操作手順

## ■予約の変更

●予約期限までは変更可能です。

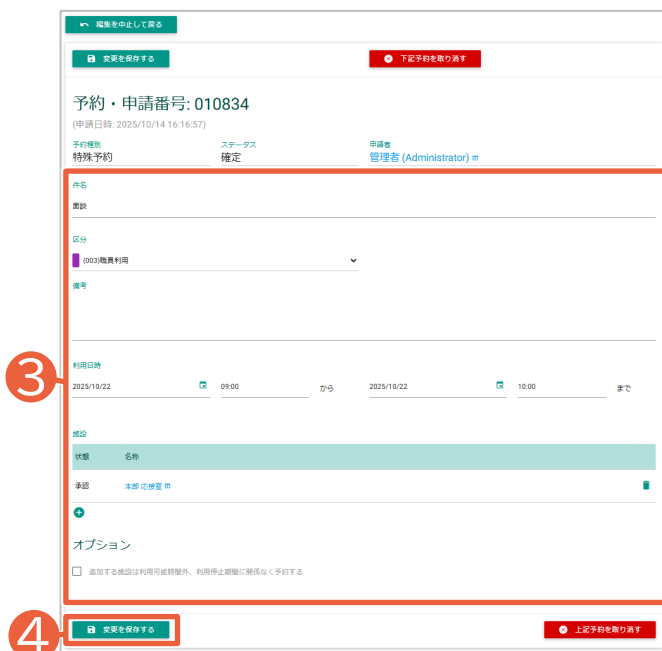
① 「施設予約の申請」の①～②と同様の手順で施設の一覧を表示し、変更したい予約をクリックします。



② 予約申請内容画面を下にスクロールし、「予約内容を変更する」ボタンをクリックする。



③ 各項目を変更します。  
※変更可能な項目は件名、区分、備考、利用日時、施設、予約自由項目となります。  
※オプションにチェックを入れた場合、利用可能時間外、利用停止期間でも申請を可能とします。



④ 「変更を保存する」ボタンをクリックします。

⑤OKをクリックします。



⑥OKをクリックします。



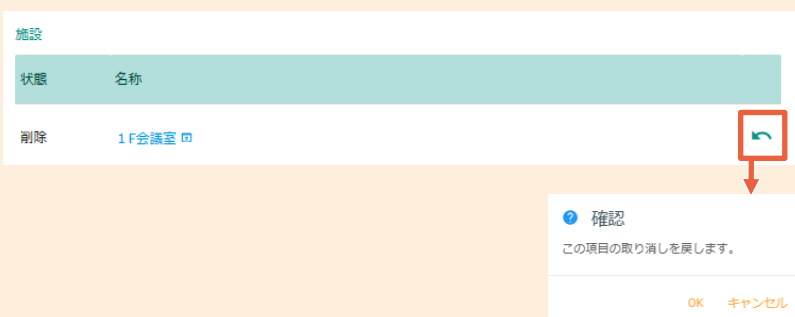
## 備考

### 施設の取消について

取消ボタンをクリックして、OKをクリックしてください。  
状態が取消になったことを確認し、変更内容を保存してください。



※取消を取り消す場合はキャンセルボタンをクリックして、取り消ししてください。



備考

### 施設の追加について

「+」ボタンをクリックして検索条件を指定し、一覧から追加する施設をクリックして決定ボタンをクリックしてください。  
 状態が追加になったことを確認し、変更内容を保存してください。

The screenshot illustrates the process of adding a facility to a reservation. It is divided into several stages:

- Initial State:** A table with columns '状態' (Status) and '名称' (Name). One row is visible: '承認' (Approved) for '北山キャンパス 講義室101' (Kita-yama Campus Lecture Room 101). A red box highlights a '+' button below the table.
- Search Form:** A '検索条件' (Search Conditions) form is shown. It includes fields for '施設場所' (Facility Location), '名称' (Name), '付属設備' (Attached Equipment), '備考' (Remarks), '収容人数(から/まで)' (Capacity), '入試時人数(から/まで)' (Exam-time capacity), '施設種別' (Facility Type), and '管理部署' (Management Department). A red box highlights the '実行' (Execute) button at the bottom right of the form.
- Search Results:** A list of search results is displayed, with a red box highlighting the first two items: '(002001001001) 鳥丸第1校舎 101会議室' and '(002001001002) 鳥丸第1校舎 102会議室'. Below the list, a red box highlights the '決定' (Decide) button.
- Final State:** The facility is added to the table. The '承認' (Approved) row now has a '追加' (Add) button next to its name. A red box highlights this '追加' button.

# 予約を取消する

施設設備予約システムを利用するマイアカウントを登録します。

## 画面説明

### 施設予約登録（一般）

施設設備予約システム

編集を中止して戻る

変更を保存する

1 下記予約を取り消す

予約・申請番号: 010834  
(申請日時: 2025/10/14 16:16:57)

予約種別 特殊予約	ステータス 確定	申請者 管理者 (Administrator)
--------------	-------------	----------------------------

件名

面談

区分  
003 職員利用

備考

利用日時  
2025/10/22 09:00 から 2025/10/22 10:00 まで

施設

状態	名称
承認	本部 応接室

2 上記予約を取り消す

変更を保存する

#### ① 下記予約を取り消す

予約を取消します。

#### ② 上記予約を取り消す

予約を取消します。

## 主な関連マスタ

- 特になし



# 操作手順

## ■予約の取消

●利用時間終了前までは取消可能です。

① 「施設予約の申請」の①～②と同様の手順で施設の一覧を表示し、取消したい予約をクリックします。



② 予約申請内容画面を下にスクロールし、「予約内容を変更する」ボタンをクリックする。



③ 「下記予約を取り消す」ボタンをクリックします。  
※画面下部にある「上記予約を取り消す」ボタンも同じ動作となります。



④ OKをクリックします。  
※予約したユーザー、登録作業を行ったログインユーザー宛に、システムから予約申請完了のメールが送信されます。



⑤ OKをクリックします。

# 施設予約状況をダウンロード・印刷する

施設予約状況をダウンロード・印刷します。

## 画面説明

### 施設予約登録（一般）

施設設備予約システム

施設名	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
本部 応接室	試験				aa							
鳥丸第1校舎 101会議室					英語 1 A							
鳥丸第1校舎 102会議室												
1F会議室	会議											
テスト会議室												
test												
テスト応接室												
鳥丸第1校舎 大講義室												

#### ①ダウンロード

施設予約状況をダウンロードします。

#### ②印刷

施設予約状況を印刷します。

## 主な関連マスタ

- 特になし

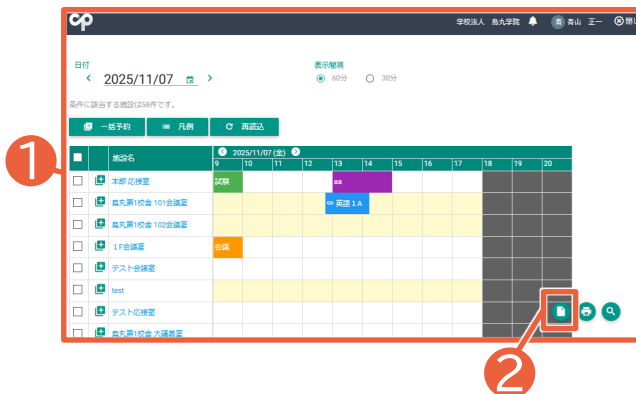


# 操作手順

## ■施設予約状況のダウンロード

① 「施設予約の申請」の①～②と同様の手順で施設の一覧を表示し、取消したい予約をクリックします。

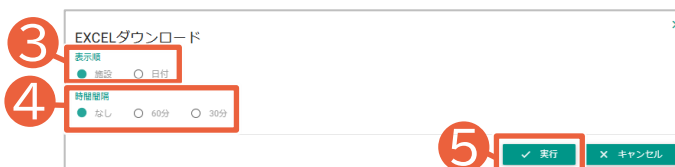
② [ダウンロード]ボタンをクリックします。



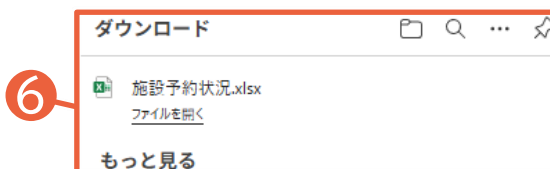
③ 表示順を選択します。

④ 時間間隔を選択します。

⑤ 実行ボタンをクリックします。



⑥ ダウンロードされたファイルを確認します。  
※保存場所は利用端末のダウンロードフォルダとなります。





# 操作手順

## ■施設予約状況の印刷

① 「施設予約の申請」の①～②と同様の手順で施設の一覧を表示し、取消したい予約をクリックします。

② [印刷]ボタンをクリックします。  
※印刷画面から印刷してください。

The screenshot shows a web application interface for facility reservations. At the top, there's a header with the date '2025/11/07' and a search bar. Below the header, there's a table with columns for dates from 9 to 20. The table contains several rows of reservation data, including '本館 花壇室', '島丸第1校舎 101会議室', '島丸第1校舎 102会議室', '1F会議室', 'テスト会議室', and '島丸第1校舎 2階会議室'. A red circle '1' is placed over the first row of the table. In the bottom right corner of the table area, there is a printer icon, which is highlighted by a red circle '2'.



GUIDE

---

## 施設利用状況(一般)

---

- 施設を予約する
- 予約を確認する
- 予約を変更する
- 予約を取消する
- 施設予約状況をダウンロードする

# 施設を予約する

施設設備予約システムを利用するマイアカウントを登録します。

## 画面説明

### 施設利用状況（一般）

施設設備予約システム

The screenshot shows the '施設・設備予約システム 施設利用状況' (Facility Reservation System Facility Usage Status) page. At the top, there are search filters for '表示日' (Display Date) set to 2025/10/23 and '施設' (Facility) set to '本部 応接室' (Department Reception Room). Below these is a calendar for October 2025. The calendar shows reservation details for several dates: 13th (13:00-14:00 and 14:00-15:00 meetings), 15th (09:00-10:00 interview), 16th (17:00-18:00 meeting), 17th (09:00-10:00 meeting), 22nd (09:00-10:00 interview and 10:00-11:00 regular exam), and 24th (09:00-10:00 meeting). A navigation bar at the bottom right includes a calendar icon, '今日' (Today), and a grid icon.

#### ①表示日

表示日を選択します。

#### ②施設

施設を選択します。

#### ③予約追加

施設を予約します。

#### ④予約一覧

施設の予約状況を一覧で表示します。

## 主な関連マスタ



# 操作手順

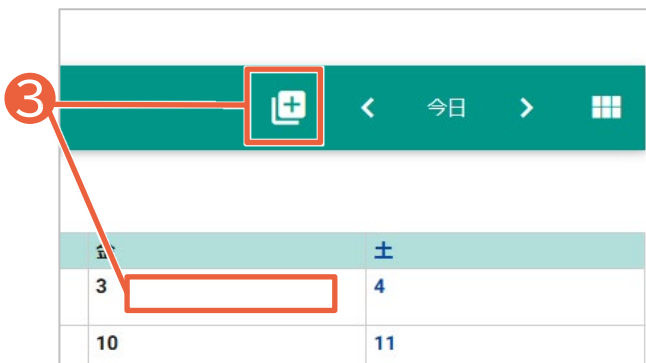
## ■施設予約の申請

●予約期限までは申請可能です。

①表示日を選択します。

②施設をクリックし、一覧から予約したい施設をダブルクリックします。

③「予約追加」ボタンまたは、予約したい日付のカレンダーの空き枠をクリックします。



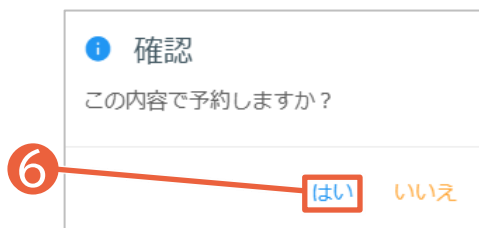
④件名、区分、備考、予約種別、申込者を入力・選択します。  
※入力項目はシステムの基本項目と予約自由項目（学校独自設定項目）があります。  
予約自由項目が設定されている場合は、該当項目についても入力してください。



⑤「登録」ボタンをクリックします。



⑥はいをクリックします。



⑦OKをクリックします。



# 予約を確認する

予約を確認します。

## 画面説明

### 施設利用状況（一般）

施設・設備予約システム > 一般申請

The screenshot shows a reservation confirmation form with the following fields and callouts:

- 1** 予約・申請番号: 010852
- 2** 予約種別: 通常予約
- 3** ステータス: 確定
- 4** 申請内容: 申請者 (管理者 (Administrator)), 件名 (会議), 区分, 職員利用, 日時 (2025年10月27日 09:00 から 2025年10月27日 10:00 まで), 備考 (試験打合せ), 施設 (テスト会議室)
- 5** 「×」ボタン: 申請内容を変更する

#### ① 予約・申請番号

予約・申請番号を表示します。

#### ② 予約種別

予約種別を表示します。

- ◆ 通常予約：職員、教員、学生により登録された予約です。
- ◆ 特殊予約：施設の管理者により登録された予約です。

#### ③ ステータス

予約のステータスを表示します。

- ◆ 確定：予約が確定済みの状態です。
- ◆ 申請中：予約の承認待ちの状態です。

#### ④ 申請内容

申請した内容を表示します。

#### ⑤ 「×」ボタン

画面を閉じます。

## 主な関連マスク

- ・ 特になし



# 操作手順

## ■予約の確認

①「施設予約の申請」①～②と同様の手順で一覧を表示し、確認したい予約をクリックします。

2025年10月

学生 教員 職員 講義 利用停止期間 参照のみ(予約不可)

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
		13:00-14:00 会議	09:00-10:00 面談	17:00-18:00 会議	09:00-10:00 会議	
		14:00-15:00 会議				
19	20	21	22	23	24	25
			09:00-10:00 面談		09:00-10:00 会議	
			10:00-11:00 定期試験について			

②予約申請内容を確認します。

予約申請内容

予約・申請番号	予約種別	ステータス
010845	通常予約	確定

申請者  
管理者 (Administrator)

件名  
定期試験について

区分  
職員利用

日時  
2025年10月22日 10:00 から 2025年10月22日 11:00 まで

備考  
試験の内容、スケジュールなど

施設  
状態 名称

承認 本部 応接室

3

2

予約内容を変更する

③「×」ボタンをクリックします。

# 予約を変更する

施設設備予約システムを利用するマイアカウントを登録します。

## 画面説明

### 施設利用状況（一般）

施設設備予約システム

The screenshot shows a reservation form for a facility. At the top, there is a green button labeled '編集を中止して戻る' (Cancel editing and return). Below that, the reservation details are displayed: '予約・申請番号: 010850' (Reservation/Request No: 010850) and '(申請日時: 2025/10/24 15:56:35)' (Application Date/Time: 2025/10/24 15:56:35). The reservation type is '特殊予約' (Special Reservation), the status is '確定' (Confirmed), and the applicant is '管理者 (Administrator)' (Administrator). Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific areas: 1. The main reservation details section, including '件名' (Subject: 会議), '区分' (Category: (003)職員利用), '備考' (Remarks), '利用日時' (Usage Date/Time: 2025/10/27 09:00 to 2025/10/27 10:00), and '施設' (Facility: 承認 本部 応接室). 2. The 'オプション' (Options) section, which includes a checkbox for '追加する施設は利用可能時間外、利用停止期間に関係なく予約する' (Reserve additional facilities regardless of non-usable hours or suspension periods). 3. The '変更を保存する' (Save Changes) button at the bottom left, and a red button '上記申請を取り消す' (Cancel the above application) at the bottom right.

#### ①申請内容

申請内容を変更します。

#### ②オプション

オプションを設定します。

#### ③変更を保存する

変更内容を保存します。

## 主な関連マスタ



# 操作手順

## ■施設予約の変更

●利用期限までは変更可能です。

①「施設予約の申請」の①～②と同様の手順で一覧を表示し、変更したい予約をクリックします。

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
		13:00-14:00 会議	09:00-10:00 面談	17:00-18:00 会議	09:00-10:00 会議	
		14:00-15:00 会議				
19	20	21	22	23	24	25
			09:00-10:00 面談		09:00-10:00 会議	
			10:00-11:00 定期試験について			

②「予約内容を変更する」をクリックします。

予約申請内容

予約・申請番号: 010845      予約種別: 通常予約      ステータス: 確定

申請者: 管理者 (Administrator)

件名: 定期試験について

区分:

職員利用:

日時: 2025年10月22日 10:00 から 2025年10月22日 11:00 まで

備考: 試験の内容、スケジュールなど

施設:

状態: 名称

承認: 本部 応接室

予約内容を変更する

③件名、区分、備考、利用日時、施設を変更します。  
※入力項目はシステムの基本項目と予約自由項目（学校独自設定項目）があります。  
予約自由項目が設定されている場合は、該当項目についても入力してください。

編集を中止して戻る

予約・申請番号: 010850  
(申請日時: 2025/10/24 15:56:35)

予約種別: 特殊予約      ステータス: 確定      申請者: 管理者 (Administrator)

件名: 会議

区分: (003)職員利用

備考:

利用日時: 2025/10/27 09:00 から 2025/10/27 19:00 まで

施設:

状態: 名称

承認: 本部 応接室

④オプションを選択します。

⑤「変更を保存する」をクリックします。

オプション

追加する施設は利用可能時間外、利用停止期間に該当なく予約する

変更を保存する      上記申請を取り消す

⑥はいをクリックします。



⑦OKをクリックします。



# 予約を取消する

施設設備予約システムを利用するマイアカウントを登録します。

## 画面説明

### 施設利用状況（一般）

施設設備予約システム

編集を中止して戻る

予約・申請番号: 010850  
(申請日時: 2025/10/24 15:56:35)

予約種別: 特殊予約      ステータス: 確定      申請者: 管理者 (Administrator) ▾

件名: 会議

区分: (003) 机員利用 ▾

備考:

利用日時: 2025/10/27 09:00 から 2025/10/27 10:00 まで

施設: 承認 本部 応接室 ▾

オプション  
 追加する施設は利用可能時間外、利用停止期間に関係なく予約する

変更を保存する      1      上記申請を取り消す

① 上記申請を取り消す  
申請内容を取消します。

## 主な関連マスタ



# 操作手順

## ■施設予約の取消

●利用時間終了前までは取消可能です。

①「施設予約の申請」の①～②と同様の手順で一覧を表示し、変更したい予約をクリックします。

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
		13:00-14:00 会議	09:00-10:00 面談	17:00-18:00 会議	09:00-10:00 会議	
		14:00-15:00 会議				
19	20	21	22	23	24	25
			09:00-10:00 面談		09:00-10:00 会議	
			10:00-11:00 定期試験について			

②「予約内容を変更する」をクリックします。

予約申請内容

予約・申請番号: 010845      予約種別: 通常予約      ステータス: 確定

申請者: 管理者 (Administrator) m

件名: 定期試験について

区分:

職員利用

日時: 2025年10月22日 10:00 から 2025年10月22日 11:00 まで

備考: 試験の内容、スケジュールなど

施設

状態: 承認      名称: 本部 応接室 m

承認: 承認      本部 応接室 m

予約内容を変更する

③「上記申請を取り消す」をクリックします。

予約・申請番号: 010850  
(申請日時: 2025/10/24 15:56:35)

予約種別: 特殊予約      ステータス: 確定      申請者: 管理者 (Administrator) m

件名: 会議

区分: (003)職員利用

備考:

利用日時: 2025/10/27 09:00 から 2025/10/27 19:00 まで

施設

状態: 承認      名称:

承認: 承認      本部 応接室 m

オプション

上記申請を取り消す

⑥OKをクリックします。



⑦OKをクリックします。



# 施設予約状況をダウンロードする

施設予約状況をダウンロードします。

## 画面説明

### 施設利用状況（一般）

施設設備予約システム

The screenshot shows the '施設・設備予約システム 施設利用状況' (Facility Reservation System Facility Usage Status) interface. At the top, there are fields for '表示日' (Display Date) set to 2025/10/23 and '施設' (Facility) set to '本部 応接室' (Department Reception Room). Below this is a calendar for '2025年10月' (October 2025). The calendar has tabs for '学生' (Students), '教員' (Faculty), '職員' (Staff), '講義' (Lectures), '利用停止期間' (Usage Stop Period), and '参照のみ(予約不可)' (Reference only (Reservation Not Possible)). The calendar grid shows dates from 28 to 4. On October 14th, there are two reservations: '13:00-14:00 会議' and '14:00-15:00 会議'. On October 15th, there is a reservation for '09:00-10:00 面談'. On October 16th, there is a reservation for '17:00-18:00 会議'. On October 17th, there is a reservation for '09:00-10:00 会議'. On October 22nd, there are two reservations: '09:00-10:00 面談' and '10:00-11:00 定期試験について'. On October 24th, there is a reservation for '09:00-10:00 会議'. A red box with the number '1' points to a download icon in the bottom right corner of the calendar area.

### ①ダウンロード

施設予約状況をダウンロードします。

## 主な関連マスタ

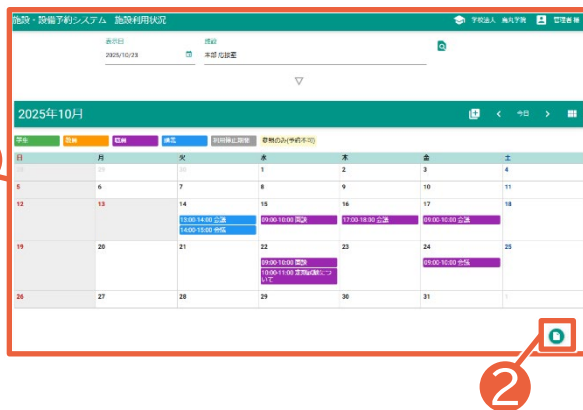


# 操作手順

## ■施設予約状況のダウンロード

① 「施設予約の申請」の①～②と同様の手順で施設の一覧を表示します。

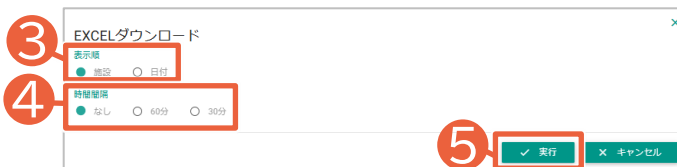
② [ダウンロード]ボタンをクリックします。



③ 表示順を選択します。

④ 時間間隔を選択します。

⑤ 実行ボタンをクリックします。



⑥ ダウンロードされたファイルを確認します。

※保存場所は利用端末のダウンロードフォルダとなります。







●製作・販売元

株式会社 システム デイ  
学園ソリューション事業部

本社営業部

〒604-8172 京都府京都市中京区烏丸通三条上る  
TEL.(075)256-7585 FAX.(075)256-7590

東日本営業部

〒105-0012 東京都港区芝大門2丁目10-12  
KDX芝大門ビル6階  
TEL.(03)5777-5201 FAX.(03)5777-5205