

# 【施設予約システム】 学生向け利用マニュアル

---

## 目次

■ログイン方法	P 1
■予約方法	
【個人利用の予約をする場合】	P 2 ～
【団体利用の予約をする場合】	P 5 ～
■予約内容の確認方法	P 8
■予約内容の変更/削除方法	P 8 ～

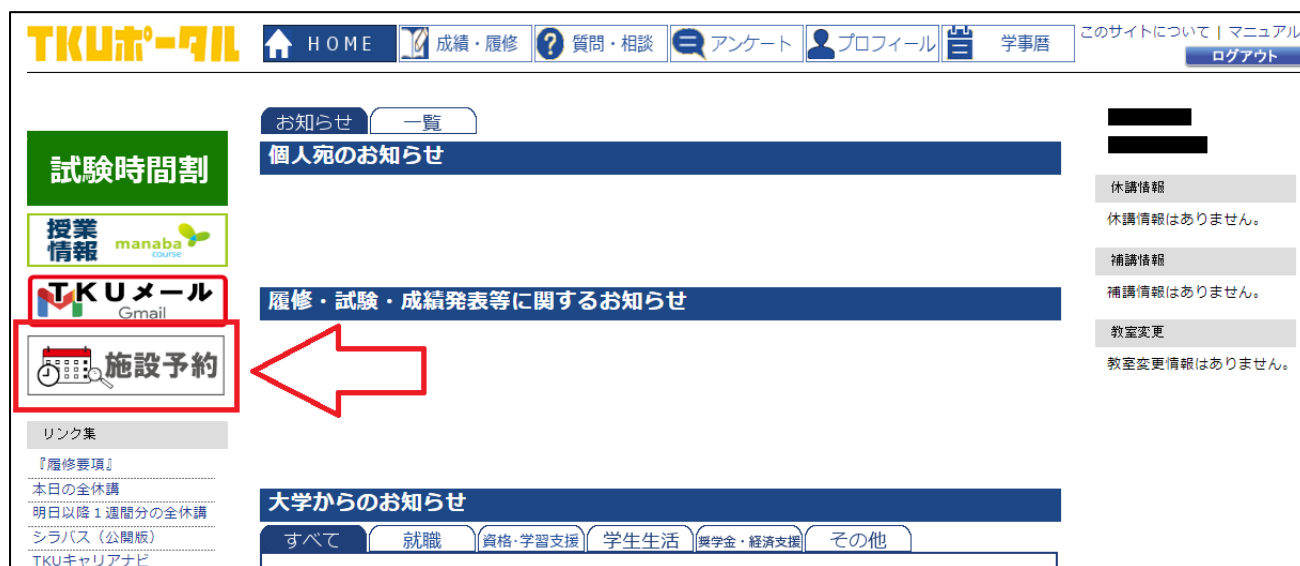
※使用画像はイメージです。

---

2023 年 2 月 新規作成  
東京経済大学 情報システム課

## ■ログイン方法

- ・TKU ポータルにログイン後、「施設予約」のバナーを選択。



TKUポータル

HOME 成績・履修 質問・相談 アンケート プロフィール 学事暦 このサイトについて | マニュアル ログアウト

お知らせ 一覧

個人宛のお知らせ

試験時間割

授業情報 manaba course

TKUメール Gmail

施設予約

履修・試験・成績発表等に関するお知らせ

大学からのお知らせ

すべて 就職 資格・学習支援 学生生活 奨学金・経済支援 その他

休講情報  
休講情報はありません。

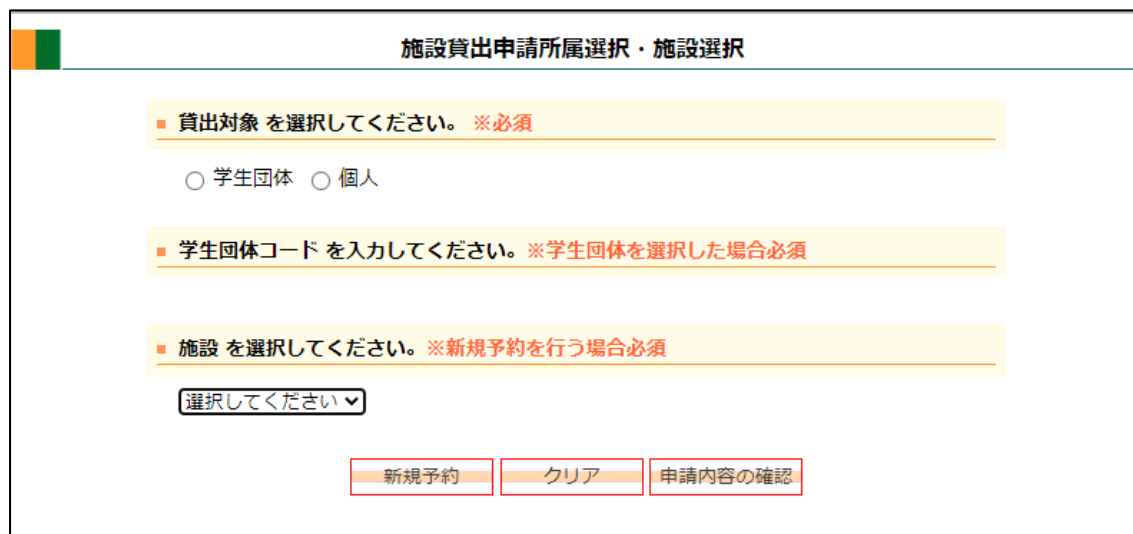
補講情報  
補講情報はありません。

教室変更  
教室変更情報はありません。

リンク集

『履修要項』  
本日の全休講  
明日以降 1 週間分の全休講  
シラバス（公開版）  
TKUキャリアナビ

施設予約画面が表示されます。



施設貸出申請所属選択・施設選択

■ 貸出対象 を選択してください。 ※必須

☐ 学生団体 ☐ 個人

■ 学生団体コード を入力してください。 ※学生団体を選択した場合必須

■ 施設 を選択してください。 ※新規予約を行う場合必須

選択してください ▼

新規予約 クリア 申請内容の確認

## ■ 予約方法

### 【個人利用の予約をする場合】

- ・ 個人利用が可能な施設について、予約を申請します。

《手順1》貸出対象「個人」を選択後、プルダウンから施設を選択。「新規予約」を押下。

《手順2》利用日を入力後、時限（時間帯）・教室等の条件を選択し、「検索」を押下。

《手順3》予約したい教室・時限に☑を入れ、「貸出申請」を押下。

□:空き ×:予約あり -:予約不可

教室名	収容 人数	3時限
2023/01/31(火)		
2階個人閲覧室 1	1	<input checked="" type="checkbox"/>

《手順4》必須項目を入力後、「登録実行」を押下。

必要に応じて、備考欄の入力やファイルの添付、確認メール（予約内容の確認用通知メール）の有無を選択。

選択	教室名	利用日	時限
<input checked="" type="checkbox"/>	2階個人閲覧室 1	01/31(火)	3時限

■ 申請情報

申請者	■■■■■ ■■■■
貸出対象	個人
貸出学籍番号	■■■■■ ■
利用内容 ※必須	自習のため。
連絡先（電話番号） ※必須	000-0000-0000
予定人数 ※必須	1
備考	

■ 添付ファイル（1ファイルの最大容量は30MBです。）

添付ファイル	<a href="#">ファイルを添付</a> （最大 10 ファイル、1 ファイル 30MB 以内） <small>*アップロード可能なファイルの拡張子(.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf .txt .rtf .jpeg .jpg .png .gif .bmp .tiff .tif)</small>
--------	--

■ 確認メール

確認メールを送信しない	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

登録が正常に完了しました。

登録が正常に完了しました。

施設貸出申請空教室一覧へ戻る場合は、[施設貸出申請空教室一覧へ戻る]ボタンを押してください。

施設貸出申請空教室一覧へ戻る

## 《参考》

- ・利用日のみを選択後、「検索」することで、時限（時間帯）・教室を選択することも可能。

団体／個人

個人

施設

図書館個人閲覧室（1名）※コロナ対応のため減員

■ 利用日 を選択してください。 ※必須

2023 / 1 / 31 ~ / /

■ 時限(時間帯) を選択してください。

☐ 1時限 ☐ 2時限 ☐ 昼休み ☐ 3時限 ☐ 4時限 ☐ 5時限 ☐ 6時限 ☐ 7時限

■ 教室 を選択してください。

☐ 2階個人閲覧室 1 ☐ 2階個人閲覧室 2 ☐ 2階個人閲覧室 3 ☐ 2階個人閲覧室 4 ☐ 2階個人閲覧室 5 ☐ 2階個人閲覧室 6 ☐ 3階個人閲覧室 8 ☐ 3階個人閲覧室 9 ☐ 3階個人閲覧室 10 ☐ 3階個人閲覧室 11 ☐ 3階個人閲覧室 12

■ 音出し条件 を選択してください。

☐ 音出し可 ☐ 音出し不可

■ 収容人数 を選択してください。

☐ 30人以下 ☐ 50人以下 ☐ 100人以下 ☐ 200人以下 ☐ 200人超 ☐ 設定なし

■ 注意事項

・各部屋の利用可能人数は添付ファイルをご覧ください。

■ 添付ファイル

検索

戻る

□:空き ×:予約あり -:予約不可

教室名	収容人数	終日	1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限
2023/01/31(火)										
2階個人閲覧室 1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	—	×	□	□	□	□
2階個人閲覧室 2	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
2階個人閲覧室 3	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
2階個人閲覧室 4	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
2階個人閲覧室 5	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
2階個人閲覧室 6	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 8	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 9	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 10	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 11	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 12	1	<input type="checkbox"/>	—	—	—	□	□	□	□	□

## 【団体利用の予約をする場合】

- ・ 団体利用が可能な施設について、予約を申請します。
- ・ 学生課への申請内容に基づき、各団体の予約担当者に権限を付与します。

《手順1》貸出対象「学生団体」および該当の学生団体を選択。プルダウンから施設を選択。「新規予約」を押下。

《手順2》利用日を入力後、時限（時間帯）・教室等の条件を選択し、「検索」を押下。

□:空

教室名	収容人数	15:00～
2023/02/14(火)		
集会室 1	45	<input checked="" type="checkbox"/>

選択	教室名	利用日	時限
<input checked="" type="checkbox"/>	集会室 1	02/14(火)	15:00~16:00

■ 申請情報

申請者	
貸出対象	学生団体
申請団体	体育会本部
利用学生団体	<input type="text"/> 体育会本部
利用内容 ※必須	<input type="text" value="定期ミーティングを行うため。"/>
連絡先（電話番号） ※必須	<input type="text" value="000-0000-0000"/>
予定人数 ※必須	<input type="text" value="10"/>
備考	<input type="text"/>

■ 添付ファイル（1ファイルの最大容量は30MBです。）

添付ファイル	<a href="#">ファイルを添付</a> （最大 10 ファイル、1 ファイル 30MB 以内）
--------	---

\*アップロード可能なファイルの拡張子(.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf .txt .rtf .jpeg .jpg .png .gif .bmp .tiff .tif)

■ 確認メール

確認メールを送信しない	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

登録が正常に完了しました。

登録が正常に完了しました。

施設貸出申請空教室一覧へ戻る場合は、[施設貸出申請空教室一覧へ戻る]ボタンを押してください。

施設貸出申請空教室一覧へ戻る

## 《参考》

- ・利用日のみを選択後、「検索」することで、時限（時間帯）・教室を選択することも可能。

団体／個人	体育会本部
施設	葵陵会館

■ 利用日 を選択してください。 ※必須

2023 / 02 / 14 ~ / /

■ 時限(時間帯) を選択してください。

☐ 9:00 ☐ 9:30 ☐ 10:00 ☐ 10:30 ☐ 11:00 ☐ 11:30 ☐ 12:00 ☐ 12:30  
☐ 13:00 ☐ 13:30 ☐ 14:00 ☐ 14:30 ☐ 15:00 ☐ 15:30 ☐ 16:00  
☐ 16:30 ☐ 17:00 ☐ 17:30 ☐ 18:00 ☐ 18:30 ☐ 19:00 ☐ 19:30  
☐ 20:00 ☐ 20:30

■ 教室 を選択してください。

☐ 集会室 1 ☐ 集会室 2 ☐ 集会室 3 ☐ 集会室 4 ☐ 小ホール

■ 音出し条件 を選択してください。

☐ 音出し可 ☐ 音出し不可

■ 収容人数 を選択してください。

☐ 30人以下 ☐ 50人以下 ☐ 100人以下 ☐ 200人以下 ☐ 200人超 ☐ 設定なし

■ 注意事項

■ 添付ファイル

検索

戻る

教室名	収容人数	～ 14:00～	14:30～	15:00～	15:30～	16:00～	16:30～
集会室 1	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	体育本部	体育本部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
集会室 2	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
集会室 3	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
集会室 4	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小ホール	226	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## ■予約内容の確認方法

《手順1》施設予約画面にて「貸出対象」を選択のうえ、「申請内容の確認」を押下。

施設貸出申請所属選択・施設選択

貸出対象 请选择してください。 ※必須

☐ 学生団体
☒ 個人

学生団体コード を入力してください。 ※学生団体を選択した場合必須

施設 を選択してください。 ※新規予約を行う場合必須

選択してください

新規予約

クリア

申請内容の確認

予約内容の一覧が表示されます。

全 1件 表示件数 1 - 1 件		最初   前   次   最後						
選択	利用日	時限	教室名	申請団体	利用団体	申請者	申請日	添付
<input type="radio"/>	2023/02/16(木)	4時限	2階個人閲覧室1				2023/02/16(木)	
<div> <div>変更</div> <div>削除</div> <div>クリア</div> <div>戻る</div> </div>								

## ■予約内容の変更/削除方法

《手順1》上記「予約内容の確認方法」に沿って予約内容の一覧を表示させる。

全 1件 表示件数 1 - 1 件		最初   前   次   最後						
選択	利用日	時限	教室名	申請団体	利用団体	申請者	申請日	添付
<input type="radio"/>	2023/02/16(木)	4時限	2階個人閲覧室1				2023/02/16(木)	
<div> <div>変更</div> <div>削除</div> <div>クリア</div> <div>戻る</div> </div>								

《手順2》「選択」にて予約を選択し、「変更」「削除」を押下。

全 1件 表示件数 1 - 1 件		最初   前   次   最後						
選択	利用日	時限	教室名	申請団体	利用団体	申請者	申請日	添付
<input checked="" type="radio"/>	2023/02/16(木)	4時限	2階個人閲覧室1				2023/02/16(木)	
<div> <div>変更</div> <div>削除</div> <div>クリア</div> <div>戻る</div> </div>								

《手順3－1》「変更」する場合。変更事項を入力し直し、「変更実行」を押下。

選択	教室名	利用日	時限
<input checked="" type="checkbox"/>	2階個人閲覧室 5	01/31(火)	5時限

■ 申請情報

申請者	<div></div>
貸出対象	個人
貸出学籍番号	<div></div>
利用内容 ※必須	自習のため。
連絡先（電話番号） ※必須	000-0000-0001
予定人数 ※必須	1
備考	<div></div>

■ 添付ファイル（1ファイルの最大容量は30MBです。）

添付ファイル	<a href="#">ファイルを添付</a> （最大 10 ファイル、1 ファイル 30MB 以内）
--------	---

\*アップロード可能なファイルの拡張子(.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf .txt .rtf .jpeg .jpg .png .gif .bmp .tiff .tif)

■ 確認メール

確認メールを送信しない	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

[変更実行](#) [クリア](#) [戻る](#)

変更が正常に終了しました。

変更が正常に完了しました。

施設貸出申請変更へ戻る場合は、[施設貸出申請変更へ戻る]ボタンを押してください。

[施設貸出申請変更へ戻る](#)

《手順3-2》「削除」する場合。削除内容を確認し、「削除実行」を押下。

教室名	利用日	時限
2 階個人閲覧室 5	01/31(火)	5 時限

■ 申請情報

申請者	
貸出対象	個人
貸出学籍番号	
利用内容	自習のため。
連絡先（電話番号）	000-0000-0001
予定人数	1
備考	

■ 添付ファイル

添付ファイル	
--------	--

■ 確認メール

確認メールを送信しない	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

削除実行
戻る

削除が正常に終了しました。

削除が正常に完了しました。

施設貸出申請一覧へ戻る場合は、[施設貸出申請一覧へ戻る]ボタンを押してください。

[施設貸出申請一覧へ戻る](#)

以上