



施設・アイテムKUALA

使用方法マニュアル (学生向け)

2026年6月

目次

ログイン方法・予約方法

- ・ KUALA（クアラ）とは P3
- ・ ログイン方法 P4～P7
- ・ 予約手順（施設・アイテム） P8～P13

教室・運用情報

- ・ 在学生専用サイトを確認する P14
- ・ 通常時間と通常時間外の考え方 P15～P16
- ・ 共用教室一覧、予約時間枠 P17～P19
- ・ 仮予約と即時予約の利用の流れ P20～P23
- ・ 利用したい日や施設・アイテムを変更したい時 P24
- ・ 利用の心得 P25

その他・サポート

- ・ Q&A P26～P28
- ・ 問い合わせ先 P29

KUALA（クアラ）とは？

KUALA（クアラ）とは、
大学内の施設や備品を使用したいとき
予約するためのシステムです。

・施設KUALA

…大学の施設を予約する時に使用

・アイテムKUALA

…備品（カメラや三脚など）を
予約する時に使用

ホーム KUALA 施設予約ページです。
日付・数量・予約期間から予約してください。

●施設利用中の予約時間枠●
利用数に基づいた予約枠から選択してください。
同じ施設名の予約枠であれば、日付や数量も問わず、予約を自由に移動できます。

予約枠

	応答時間	予約時間
1	9:00-10:40	9:00-10:45 (105分)
2	11:00-12:40	10:45-12:45 (120分)
昼	12:40-13:20	12:45-13:30 (45分)
3	13:40-15:20	13:30-15:30 (120分)
4	15:40-17:20	15:30-17:30 (120分)
5	17:40-19:20	17:30-19:30 (120分)

※利用数量を平日授業日9-20時以外の時間に使用する場合、一日6予約をした場合に、数量申請が必要です。詳細はこちら

※建物の位置を示したMAPはこちら。数量の配置図はこちら

※ULTRAの予約可能時間表はカレンダーでご確認ください。
<https://ultrafactory.io/calendar/>

予約日

2026/05/18 日

建物×期間を選択

利用数量（平日授業日）

5/18 (月)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
NA102(中・大講・108人)														
KT11(中・月大講・42人)														
KT12(中・月大講・42人)														
KT13(中・月大講・42人)														
KT14(中・月大講・42人)														
KT15(中・月大講・42人)														
KT16(中・月大講・42人)														
KT21(中・月大講・42人)														
KT22(中・月大講・42人)														
KT23(中・月大講・42人)														
KT24(中・月大講・42人)														
KT25(中・月大講・42人)														
KT26(中・月大講・42人)														
KT27(中・月大講・42人)														
KT28(中・月大講・42人)														
KT31(中・月大講・42人)														
KT32(中・月大講・42人)														

※ 施設KUALAでの予約画面

どうやって使うの？（URL掲載場所）

URLは以下に掲載されております。

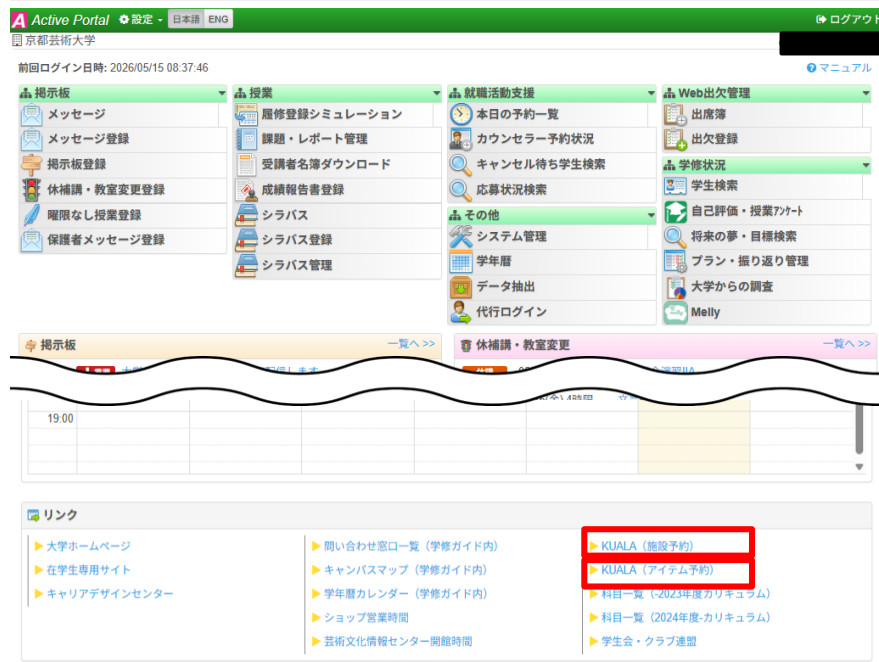
- ・ 在学生専用サイト
- ・ A-portalトップページ最下部「リンク」内



※ 在学生専用サイト（PC版）

URL

- ・ 施設利用 ▶ <https://kuala-f.resv.jp/>
- ・ アイテム利用 ▶ <https://kuala-i.resv.jp/>



※ A-portal

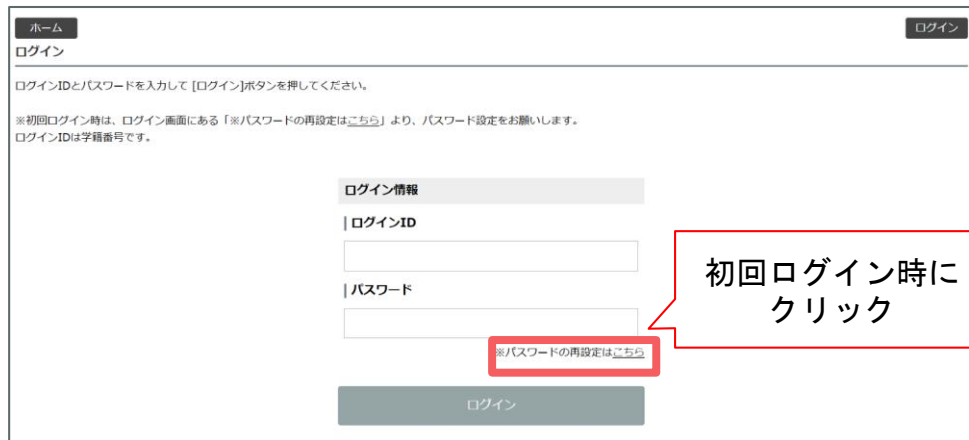
ログインの手順

① 「予約する」または「ログイン」をクリック。



② ログイン情報を入力

- ・ ログインID：8桁の学籍番号
- ・ パスワード：ご自身で設定したパスワード



※ 初回ログイン時には、最初にパスワード設定が必要です。
「パスワードの再設定はこちら」をクリック。（次項説明）

※施設、アイテムともにログイン手順は同じです。

ログイン手順（初回ログイン時） 1

- ③ メールアドレスは、大学メール（～@st.kyoto-art.ac.jp）
ログインIDは、8桁の学籍番号です。
入力して「送信する」をクリックすると、
パスワードリマインダー用メールが送信されます。

パスワード情報

メールアドレス

uryuu***123@st.kyoto-art.ac.jp

ログインID

12345678

送信する

- ④ 大学メール宛に設定用のURLが届きますので、
URLをクリックしてください。

★パスワード再設定URLのお知らせ

差出人 : 京都芸術大学 KUALA[施設予約サイト] <noreply-kuala_f@resv.jp>
送信日時 : 2024年02月27日（火） 17:02
To :

このメールは配信専用のため返信できません

京都芸術大学 KUALA[施設予約サイト] にてユーザー登録された方へのパスワード再設定URLのご案内です。
以下のURLに2時間以内にアクセスしてパスワードの再設定を行ってください。

https://kuala-f.resv.jp/user/usr_password.php?h=

【ご注意】
◇ このメールに心あたりが無い場合は、誠に申し訳ありませんが、破棄していただきますようお願いいたします。
◇ パスワードが不明の場合は、パスワードリマインダーで再設定してください。
◇ このメールは送信専用です。

KUALA運営チーム

※施設、アイテムともにログイン手順は同じです。

ログイン手順（初回ログイン時）2

- ⑤ リンク先でパスワードを設定します。
「送信する」をクリック。
※IDと同じパスワードは設定できません。

The screenshot shows a web interface for password reset. At the top, there are two buttons: 'ホーム' (Home) on the left and 'ログイン' (Login) on the right. Below them is the title 'パスワード再設定' (Reset Password). A message says '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password.). Underneath is a section titled 'ログイン情報' (Login Information) with a sub-section 'ログインID' (Login ID). The main section is 'パスワード' (Password), which is highlighted with a red box. It contains two input fields: the first is labeled '必須' (Required) and has a note '※半角英数字 4～20文字で入力してください。' (Please enter 4 to 20 alphanumeric characters.); the second has a note '※確認のためもう一度パスワードを入力してください。' (Please enter the password again for confirmation.). At the bottom of this section is a button labeled '送信する' (Send).

- ⑥ パスワードの設定がされました。
「ホームへ」をクリック。

The screenshot shows a confirmation page. At the top, there are two buttons: 'ホーム' (Home) on the left and 'ログイン' (Login) on the right. Below them is a light blue banner with the text 'パスワード再設定を行いました。' (Password reset completed.). Below the banner is a button labeled 'ホームへ' (Home), which is highlighted with a red box.

予約手順（ログイン後）

① 「予約する」をクリック。

ホーム ログイン

KUALA 施設予約サイト

借りたい教室や ULTRA FACTORYの空き状況をスマートフォンで簡単に確認して予約できます。

▼詳細はこちら
<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/life/facilities/>

アイテム予約サイトは[こちら](#)

予約する

京都芸術大学 KUALA[施設予約サイト]

② メイン画面に予約画面が表示されました。

ホーム 瓜生 花子様 マイページ ログアウト

KUALA 施設予約ページです。
日付×教室×予約時間から予約してください。

●授業期間中の予約時間枠●
時刻割に沿った予約枠から選択してください。
同じ時間帯の予約枠であれば、日付や教室を問わず、予約を自由に移動できます。

予約枠

	授業時間	予約時間
1	9:00-10:40	8:45-10:45 (120分)

予約日

2024/02/13 前

カテゴリを選択

共用教室（土日祝授業日・授業期間外）

2/13 (火)

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
NA102 (土日祝・授業日外)														
NA205 (土日祝・授業日外)														
NA206 (土日祝・授業日外)														
NA207 (土日祝・授業日外)														
NA208 (土日祝・授業日外)														
NA301 (土日祝・授業日外)														
NA302 (土日祝・授業日外)														
NA305a (土日祝・授業日)														
NA306b (土日祝・授業日)														
NA307 (土日祝・授業日外)														

※施設KUALAでの予約画面です。

施設利用・アイテム利用の予約画面（施設予約） 1

【施設予約】

- ① 予約したい日を選択
- ② 以下どちらかのカテゴリを選択
 - ・ 共用教室
 - ・ 自学科教室
- ③ カテゴリの教室が一覧で表示され、空き状況が一目で分かります

 ... 既に予約が入っている箇所 (予約不可)

 ... 予約可能箇所

ホーム

氏生 花子 様

マイページ

ログアウト

KUALA 施設予約ページです。
日付×教室×予約時間から予約してください。

●授業期間中の予約時間枠●

予約日

2024/02/14

カテゴリを選択

共用教室（土日祝授業日・授業期間外）

<

今日

>

2/14 (水)	8	9	10
NA102 (土日)			
NA205 (土日)			
NA206 (土日)			
NA207 (土日)			
NA208 (土日)			
NA301 (土日)			
NA302 (土日)			
NA306a (土日)			
NA306b (土日)			
NA307 (土日)			
NA401 (土日)			
...			
NA310a(平)			
NA310b(平)			
2/6 (火)	8	9	10

予約可

予約済み

予約可

予約済み

※ スマホ画面表示

ホーム

氏生 花子 様

マイページ

ログアウト

KUALA 施設予約ページです。
日付×教室×予約時間から予約してください。

●授業期間中の予約時間枠●

時間枠に基づいた予約枠から選択してください。
同じ時間枠の予約枠であれば、日付や教室を問わず、予約を自由に移動できます。

予約日

2024/02/18

建物・期間を選択

共用教室（平日授業日）

<

今日

>

2/18 (水)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
NA102 (平・土)														
KT11 (平・月・火)														
KT12 (平・月・火)														
KT13 (平・月・火)														
KT14 (平・月・火)														
KT15 (平・月・火)														
KT16 (平・月・火)														
KT17 (平・月・火)														
KT18 (平・月・火)														
KT19 (平・月・火)														
KT20 (平・月・火)														
KT21 (平・月・火)														
KT22 (平・月・火)														
KT23 (平・月・火)														
KT24 (平・月・火)														
KT25 (平・月・火)														
KT26 (平・月・火)														
KT27 (平・月・火)														
KT28 (平・月・火)														
KT29 (平・月・火)														
KT30 (平・月・火)														
KT31 (平・月・火)														
KT32 (平・月・火)														

※ PC画面表示

施設利用・アイテム利用の予約画面（施設予約） 2

【施設予約】

- ④ 使用したい時間帯をクリック
- ⑤ 「予約時間帯を選択」のプルダウンより選択
- ⑥ 「次へ進む」をクリック

×
KT16 敬天館1階（平日・月火授業日） 40人

2026/05/18 (月) 14:45-

予約時間帯を選択

次へ進む

予約時間帯を選択 ▼

予約時間帯を選択

3限◆

3-4限◆

施設利用・アイテム利用の予約画面（施設予約） 3

【施設予約】

⑦ 「使用目的」「使用目的詳細」を記入

⑧ 「次へ進む」をクリック



Facility reservation form interface. At the top, there are navigation buttons: 'ホーム' (Home), 'マイページ' (My Page), and 'ログアウト' (Logout). Below these is the title '予約アンケート' (Reservation Survey). The form contains two required fields: '使用目的' (Purpose of Use) with a dropdown menu, and '使用目的詳細' (Detailed Purpose of Use) with a text area. A note below the text area states: '使用目的がその他の場合や詳細を記載したい場合にご入力ください。' (Please enter if the purpose of use is other than the listed ones or if you want to provide more details). At the bottom, there are two buttons: '前の画面に戻る' (Return to previous screen) and '次へ進む' (Next).

⑨ 「完了する」をクリック

⑩ 完了メールが届いているか確認



Facility reservation confirmation page interface. At the top, there are navigation buttons: 'ホーム' (Home), 'マイページ' (My Page), and 'ログアウト' (Logout). Below these is a message: 'まだ手続きは完了していません。' (The procedure is not yet completed.) and '内容をご確認いただき、「完了する」ボタンを押してください。' (Please check the content and click the 'Complete' button). Below this is a section titled '最終内容確認' (Final content confirmation). The main content area is divided into three sections: '予約内容' (Reservation details), '予約アンケート' (Reservation survey), and '予約者情報' (Reservor information). The '予約内容' section includes: '予約日' (Reservation date) 2026/05/18 (月), '時間' (Time) 10:45, 'カテゴリ' (Category) 共用教室 (平日授業日), '施設' (Facility) KT41 敬天館4階 (平日授業日) 40人, and '予約時間枠' (Reservation time slot) 2限一登. The '予約アンケート' section includes: '使用目的' (Purpose of Use) 課題・制作, and '使用目的詳細' (Detailed Purpose of Use) 卒業制作に取り掛かりたいため. The '予約者情報' section includes: 'メールアドレス' (Email address) [redacted] and 'お名前' (Name) [redacted]. At the bottom, there are two buttons: '前の画面に戻る' (Return to previous screen) and '完了する' (Complete).

施設利用・アイテム利用の予約画面（アイテム予約）①

【アイテム予約】

- ① カテゴリを選択
- ② アイテムを選択
- ③ 予約枠を選択
- ④ 借りられるアイテムの残数が表示されます

-  ... 受付中（予約可）
-  ... 受付中（予約可数残り僅か）
-  ... 受付終了

HOME

MENU

カテゴリを選択

<PD>FAB機材

貸出アイテムを選択

[PD]【FAB】FLASHFORGE Creator3 pro

予約時間帯を選択

授業用（100分）

予約日時を選択

直近の状況

	2/6 (火)	2/7 (水)	2/8 (木)	2/9 (金)	2/10 (土)	2/11 (日)	2/12 (月)
09:00		○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12
11:00		○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12
13:40		○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12
15:40		○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12
17:40	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12

○ 受付中 △ 残りわずか × 受付終了

※ スマホ画面表示

HOME

マイページ

ログアウト

MENU

カテゴリを選択

- <PD> PC
- <PD> 撮影使用貸出し備品撮影用機材
- <PD,XTC> 大判プリンター、カッティングプロッター
- <XTC> VISUAL関連プロジェクター
- <XTC> 一眼レフカメラ関連一眼レフカメラ
- <XTC> 三脚写真用三脚

貸出アイテムを選択

- [PD,XTC] レフ板 (GODOX丸型 80cm) 詳細
- [PD,XTC] 撮影ボックス @研究室(折り畳み) 詳細
- [PD,XTC] 撮影ボックス @研究室(常設) 詳細
- [PD,XTC] ソフトボックス (GODOX UE80cm) 詳細
- [PD,XTC] スタジオライト (NEEWER FS150) 詳細
- [PD,XTC] 三脚 (SLIK) 詳細

予約時間帯を選択

- 終日（9-17時半）<仮予約>
- 30分<仮予約>
- 60分<仮予約>
- 120分<仮予約>
- 180分<仮予約>
- 240分<仮予約>
- 30分<仮予約>
- 60分<仮予約>
- 120分<仮予約>

予約日時を選択

直近の状況

	5/18(月)	5/19(火)	5/20(水)	5/21(木)	5/22(金)	5/23(土)	5/24(日)
09:00		○ 残数：10	○ 残数：10	○ 残数：10	○ 残数：10		

○ 受付中 △ 残りわずか × 受付終了

※ PC画面表示

施設利用・アイテム利用の予約画面（アイテム予約）②

【アイテム予約】

⑤ 「使用目的」「使用目的詳細」を記入

⑥ 「次へ進む」をクリック

The screenshot shows a web form titled '予約アンケート' (Reservation Survey). At the top, there are navigation links: 'HOME', 'マイページ' (My Page), 'ログアウト' (Logout), and a 'MENU' icon. The form contains three sections: 1. A checkbox labeled '任意' (Optional) for '日またぎ予約の場合、チェックしてください' (If reserving across days, please check). Below it is a checkbox labeled 'はい' (Yes). 2. A dropdown menu labeled '必須' (Required) for '使用目的' (Purpose of Use). 3. A text input field labeled '任意' (Optional) for '使用目的詳細' (Detailed Purpose of Use). Below the text field is a note: '使用目的がその他の場合や詳細を記載したい場合にご入力ください。' (Please enter if the purpose of use is other than the above or if you want to provide details). At the bottom, there are two buttons: '前の画面に戻る' (Return to previous screen) and '次へ進む' (Next).

⑦ 「完了する」をクリック

⑧ 完了メールが届いているか確認

The screenshot shows a web page titled '最終内容確認' (Final Content Confirmation). At the top, there are navigation links: 'HOME', 'マイページ' (My Page), 'ログアウト' (Logout), and a 'MENU' icon. The page contains a message: 'まだ手続きは完了していません。内容をご確認いただき、「完了する」ボタンを押してください。' (The procedure is not yet complete. Please check the content and click the 'Complete' button). Below this is a section titled '予約内容' (Reservation Content) with the following details: '予約日' (Reservation Date): 2026/05/19 (火); '時間' (Time): 9:00; 'カテゴリ' (Category): <XTC>一眼レフカメラ関連一眼レフカメラ; '貸出アイテム' (Lending Item): [XTC]Nikonデジタル一眼レフカメラD35000 ダブルズームキット (※望遠レンズなし); '予約時間枠' (Reservation Time Slot): 30分<仮予約>. Below this is a section titled '予約アンケート' (Reservation Survey) with the following details: '使用目的' (Purpose of Use): 課題・制作; '使用目的詳細' (Detailed Purpose of Use): 卒業制作の為. Below this is a section titled '予約者情報' (Reservor Information) with the following details: 'メールアドレス' (Email Address): [Redacted]; 'お名前' (Name): [Redacted]. At the bottom, there are two buttons: '前の画面に戻る' (Return to previous screen) and '完了する' (Complete).

KUALAで教室予約する前に在学生専用サイトを確認する

在学生専用サイトにて、「施設を利用したい・備品を借りたい」と案内しております。
使用希望する時間帯によって、KUALA予約だけでは教室が使用できません。

（在学生専用サイト）<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/life/facilities/>

平日月～金	22時まで
土日祝（祝日授業日を含む）	20時まで
長期休暇中	20時まで

●即時予約・・・

「予約した時点で予約完了」という意味です。

●仮予約（通常時間外の教室予約）・・・

即時予約とはならず、「一旦仮で予約している」という意味です。

教室管理部署が「仮予約」を承認しない限り、正式な予約完了とはいえません。

仮予約となるのは、以下通常時間外の期間に予約をした場合です。

- ・「授業期間の平日20時以降の利用」
- ・「土日祝日（祝日授業も含む）の利用」
- ・「授業期間外」

●仮予約を正式な予約にするためには（管理部署に承認されるには）・・・

通常時間外に仮予約が承認され、一般（共用）教室を利用できる状態にするには、以下2つのステップが必要です。

※ 学科管轄の教室は除く（各学科の規定に準ずる）

- (1) KUALAで「仮予約」をする
- (2) 人間館1階学生・オフィス（学生生活）窓口に「通常時間外施設利用届（一般教室・土日祝申請）」を提出
利用届内に、KUALA上の「予約番号」の情報がが必要です。
 - ・ 授業期間の平日20時以降使用したい場合の提出締切：使用当日の17時まで
 - ・ 土日祝・授業期間外に使用したい場合の提出締切：前営業日の17時まで

「一般（共用）教室」の通常時間と通常時間外の考え方1

※ご自身の学科教室については、学科の運用に沿います。

【施設】

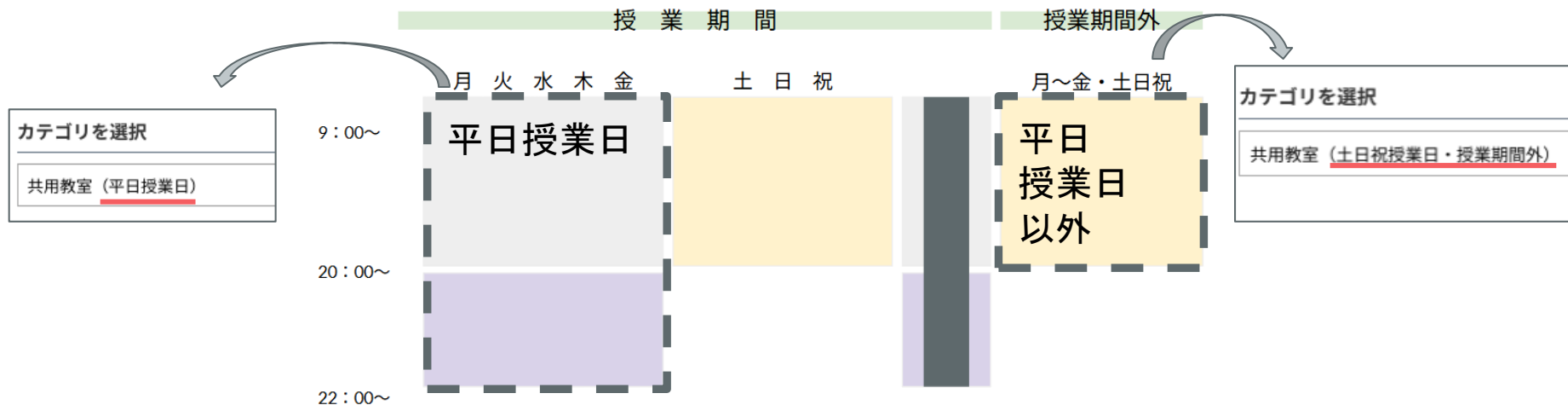
※1・・・前日ではありません。

		授 業 期 間							授 業 期 間 外	
		月 火 水 木 金					土 日 祝		月～金・土日祝	
9:00～		【授業期間中・平日】 ・9:00～20:00 ・即時予約可					【授業期間中・土日】 ・9:00～20:00 ・仮予約（別途 紙申請要 ） ・前営業日17時までに スチューデント・オフィス （学生生活）窓口へ提出 ※1		【授業期間外】 ・9:00～20:00 ・仮予約（別途 紙申請要 ） ・前営業日17時までに スチューデント・オフィス （学生生活）窓口へ提出 ※1	
20:00～		【授業期間中・平日夜間】 ・20:00～22:00 ・仮予約（別途 紙申請要 ） ・当日17時までにスチューデント・オフィス（学生窓口）へ提出					【授業期間中・土日夜間】 ・使用不可		【授業期間外】 ・使用不可	
22:00～										
通常時間外施設利用届提出期限		当日17時までに 窓口提出					前営業日17時まで 窓口提出		前営業日17時まで 窓口提出	

「一般（共用）教室」の通常時間と通常時間外^下の考え方2

時間枠や予約設定（即時／仮予約）が異なる施設では、画面上では2つのカテゴリに分けています。
まずは、使用したい曜日が「平日授業日」であるか「土日祝・祝日授業日・授業期間外」であるのか
学年暦等で確認しましょう。

- ・「平日授業日」・・・授業がある日、補講や追試験がある日
 - ・「土日・祝日授業日・授業期間外」・・・通常の土日、祝日授業日、授業がない期間（＝長期休暇）
- ※ 上記期間以外に、入構禁止期間を設けております。この期間は施設・アイテムともに予約できません。



一般（共用）教室の一覧1

一般（共用）教室の一覧です（次項にも続きます）。

	教室（人数）	備考
人間館（NA棟）	NA102（168名）、NA205（35名）、NA206（60名）、NA207（189名）、NA208（195名）、NA210（30名）、NA301（200名）、NA302（208名）、NA306a（63名）、NA306b（36名）、NA307（144名）、NA310a（51名）、NA310b（51名）、NA401（206名）、NA402（108名）、NA403（133名）、NA404（52名）、NA405（52名）、NA406（52名）、NA407（28名）、NA408（65名）、NA409（59名）、NA410（49名）、NA412（150名）、NA413（144名）	・授業期間平日は30日前から即時予約可能 ・授業期間平日20時以降～22時までの利用可能（仮予約+通常時間外施設利用届）
直心館（J）	J32（63名）、J41（423名）、J41映写室（軽音学生のみ）、講堂	
興心館（K）	K41（105名）	
至心館（S）	S61（105名）	
岩倉	岩黒グラウンド（テニスコート1面、フットサルコート1名）	・授業期間平日は即時予約可能 ・半日のみの利用（終日利用は不可） ・午前 9:30～13:00 ・午後 13:00～17:00

一般（共用）教室の一覧2

一般（共用）教室の一覧と使用出来る時間帯は以下となります。

	教室（人数）	備考
敬天館（KT）4階	KT41（40名）、KT42（40名）	・ 授業期間月～金は30日前から即時予約可能 ・ 17時30分までの利用 ・ 利用不可期間： 土日祝授業日、授業期間外の長期休暇
敬天館（KT）3階	KT31（40名）、KT32（40名）、KT33（40名）	・ 授業期間月・火は30日前から即時予約可能 ・ 17時30分までの利用 ・ 利用不可期間：
敬天館（KT）2階	KT21（42名）、KT22（42名）、KT23（42名）、KT24（40名）、KT25（40名）、KT26（40名）、KT27（40名）、KT28（40名）	授業期間の水木金（情D学生のみ利用可）、土日祝授業日、授業期間外の長期休暇
敬天館（KT）1階	KT11（42名）、KT12（42名）、KT13（42名）、KT14（40名）、KT15（40名）、KT16（40名）	

教室の予約時間枠

教室の予約枠は、以下となります。イレギュラーでこちらにない時間枠で予約が必要な場合は、その教室の管理部署にご相談ください。

	授業時間	予約時間枠	備考
1限	9:00 ~ 10:40	9:00-10:45（105分）	※授業期間の平日は 即時予約可能
2限	11:00 ~ 12:40	10:45-12:45（120分）	
昼	12:40 ~ 13:40	12:45-13:30（45分）	
3限	13:40 ~ 15:20	13:30-15:30（120分）	
4限	15:40 ~ 17:20	15:30-17:30（120分）	
5限	17:30 ~ 19:10	17:30-19:30（120分）	
5限終了～20時	—	19:30-20:00（30分）	※仮予約 ※20-22時枠もあり
20-21時	—	20:00-21:00（60分）	
21-22時	—	21:00-22:00（60分）	

施設利用の流れ（即時予約）

即時予約申請の基本の流れは以下の通りです。

予約

予約日
2024/02/04

カテゴリを選択
其の他 (土日祝祭日・授業期間外)

2/4 (水) 8 9 10
NA202 (土) 8
NA205 (土) 9
NA206 (土) 9
NA207 (土) 9
NA208 (土) 9
NA209 (土) 9

人間館2階 NA205 (土日祝・授業期間外)

2024/02/08 (水) 10:45-11:00はもう予約できません。

2階<飯予約>

次へ進む

まだ手続きは完了していません。

予約内容確認

予約情報
[施設]
人間館2階 (NA205)
[階層]
2階
[予約日時]
2024/02/08 (水) 10:45-11:00
[予約内容]
人間館2階 NA205 (土日祝・授業期間外)
[予約状況]
予約済み
[予約キャンセル]
キャンセル



- KUALAから予約を行います。
(事前承認が必要なものは窓口時間内に申請しましょう)

確認

予約一覧

予約番号	予約日時	カテゴリ	施設	予約時間	予約状況
10012	2024/02/08 (水) 8:45	人間館2階 (土日祝・授業期間外)	人間館2階 NA205 (土日祝・授業期間外)	1階<飯予約>	確定
10013	2024/02/12 (月) 9:00	人間館2階 (土日祝・授業期間外)	人間館2階 NA206 (土日祝・授業期間外)	[管理予約]	確定
10014	2024/02/13 (火) 14:30	人間館2階 (土日祝・授業期間外)	人間館2階 NA205 (土日祝・授業期間外)	[管理予約]	確定



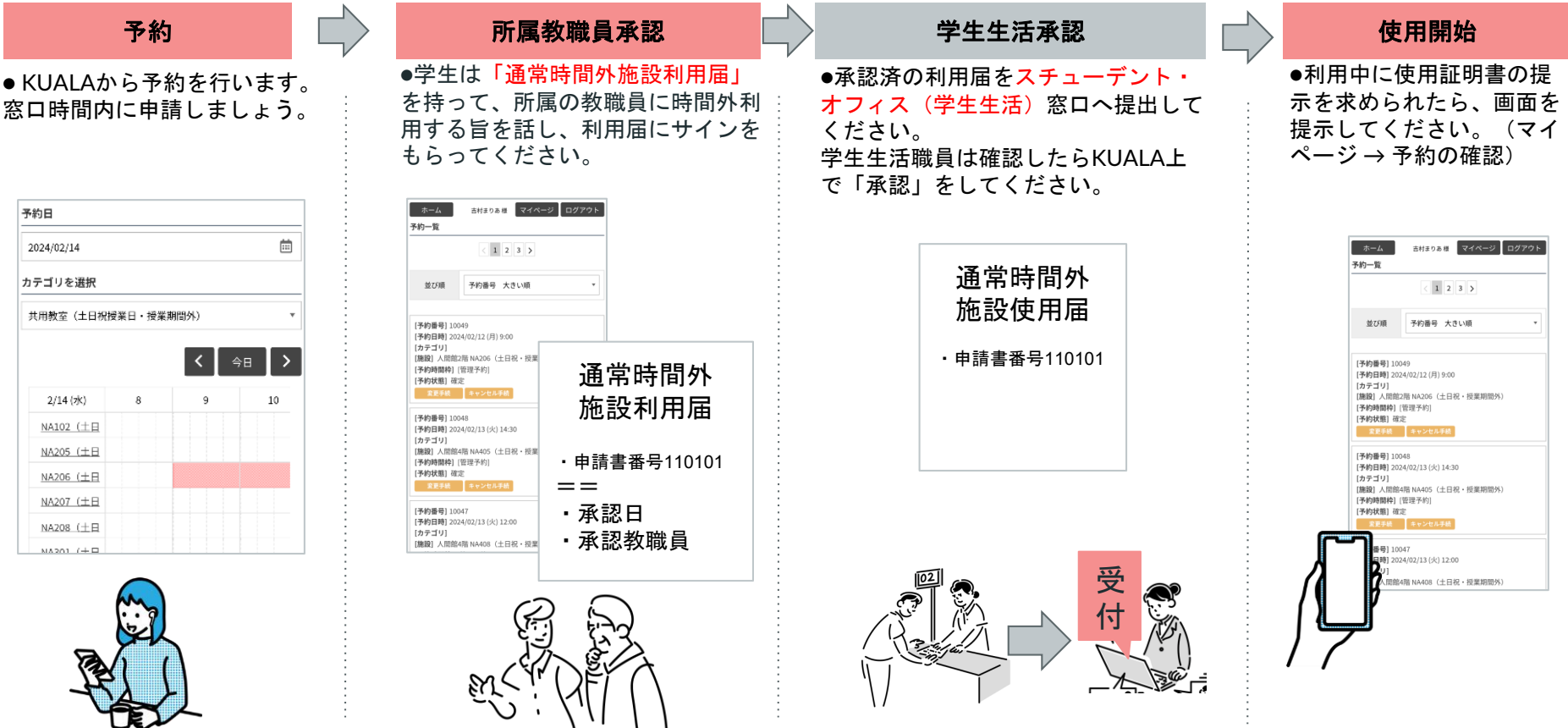
- KUALAで「マイページ」→「予約の確認」メニューで予約状況が確認できます。

施錠・解錠 教室決定



- 締切までに施設利用申請がされている教室をまとめていきます。

通常時間外の「一般（共用）教室」の利用の流れ（仮予約）



仮予約のままでは正式な予約とはいえません。必ず別途「通常時間外施設利用届」をスチューデント・オフィス（学生生活）窓口指定の時間までに提出をしましょう。

仮予約：承認されている表示と承認されていない場合の表示

仮予約

- 仮予約→「仮予約完了」の表示

ホーム

マイページ

ログアウト

仮予約完了

仮予約を承りました。

※注意※
こちらの予約は「仮予約」です。

別途「通常時間外施設利用届（一般教室20時以降・土日祝申請）」を
使用当日（授業期間中の平日以外は前日）の窓口受付時間までに
「教学事務室 学生生活窓口」へ提出してください。

予約番号10079

ホームへ

未承認状態

- 未承認状態
※予約状態＝承認待ち

ホーム

マイページ

ログアウト

予約一覧

< 1 2 3 4 >

並び順

予約番号 大きい順

予約番号	予約日時	カテゴリ	施設	予約 時間 枠	予約状態	
10078	2024/02/08 (木) 8:45	共用教室（土 日祝授業日・ 授業期間外）	人間館2階 NA2 05（土日祝・ 授業期間外）	1限< 仮予 約>	承認待ち	変更手続 キャンセル手続
10049	2024/02/12 (月) 9:00		人間館2階 NA2 06（土日祝・ 授業期間外）	[管理 予約]	確定	変更手続 キャンセル手続
10048	2024/02/13 (火) 14:30		人間館4階 NA4 05（土日祝・ 授業期間外）	[管理 予約]	確定	変更手続 キャンセル手続

承認状態

- 承認状態
※予約状態＝確定

ホーム

マイページ

ログアウト

予約一覧

< 1 2 3 4 >

並び順

予約番号 大きい順

予約番号	予約日時	カテゴリ	施設	予約 時間 枠	予約状態	
10078	2024/02/08 (木) 8:45	共用教室（土 日祝授業日・ 授業期間外）	人間館2階 NA2 05（土日祝・ 授業期間外）	1限< 仮予 約>	確定	変更手続 キャンセル手続
10049	2024/02/12 (月) 9:00		人間館2階 NA2 06（土日祝・ 授業期間外）	[管理 予約]	確定	変更手続 キャンセル手続
10048	2024/02/13 (火) 14:30		人間館4階 NA4 05（土日祝・ 授業期間外）	[管理 予約]	確定	変更手続 キャンセル手続

仮予約のままでは正式な予約とはいえません。必ず別途「通常時間外施設利用届」をスチューデント・オフィス（学生生活）窓口指定の時間までに提出をしましょう。

アイテムの利用（予約～使用終了）

アイテム利用の予約申請の基本の流れは以下の通りです。

予約

窓口に来課 → スマホで証明書を提示 → 使用開始

使用終了



予約日時を選択

直近の状況	2/6 (水)	2/7 (木)	2/8 (金)	2/9 (土)	2/10 (日)	2/11 (月)	2/12 (火)
09:00	残12	残12	残12	残12	残12	残12	残12
11:00	残12	残12	残12	残12	残12	残12	残12
13:40	残12	残12	残12	残12	残12	残12	残12
15:40	残12	残12	残12	残12	残12	残12	残12
17:40	残12	残12	残12	残12	残12	残12	残12

○ 受付中 △ 残りわずか × 受付終了



予約一覧

並び順	予約番号	大きい順
[予約番号] 10049	[予約日時] 2024/02/12 (月) 9:00	[カテゴリ]
[施設] 人間部2階 NA306 (土日祝・授業期間外)	[予約時間枠] [管理予約]	[予約状態] 確定
[変更手続]	[キャンセル手続]	
[予約番号] 10048	[予約日時] 2024/02/13 (火) 14:30	[カテゴリ]
[施設] 人間部4階 NA405 (土日祝・授業期間外)	[予約時間枠] [管理予約]	[予約状態] 確定
[変更手続]	[キャンセル手続]	
[予約番号] 10047	[予約日時] 2024/02/13 (火) 12:00	[カテゴリ]
[施設] 人間部4階 NA408 (土日祝・授業期間外)		



●KUALAから予約を行います。
事前承認が必要なものは対応時間内に申請しましょう。
一泊以上借りる場合には返却予定日を記載してください。

●窓口で証明書を提示して物品の受け渡しを行います。

●窓口で返却を行います。

利用したい日程や施設・アイテムが変わった時

即時予約申請の基本の流れは以下の通りです。

仮予約

●マイページ→「予約の確認」→変更手続

予約一覧

< 1 2 3 >

並び順 予約番号 大きい順 ▼

[予約番号] 10077

[予約日時] 2024/02/05 (月) 8:45

[カテゴリ] 共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)

[施設] 人間館1階 NA102 (土日祝・授業期間外)

[予約時間帯] 1限<仮予約>

[予約状態] 確定

[予約番号] 10070

[予約日時] 2024/02/15 (木) 13:00

[カテゴリ]

[施設] 人間館4階 NA408 (土日祝・授業期間外)

[予約時間帯] [管理予約]

[予約状態] 確定

変更手続

キャンセル手続

未承認状態

●「変更の手続き中」の表示→変更後の日程や施設を選ぶ

ホーム 瓜生 花子 様 マイページ ログアウト

変更の手続き中

変更をやめる

KUALA 施設予約ページです。

日付×教室×予約時間から予約してください。

●授業期間中の予約時間帯●

時間割に沿った予約枠から選択してください。

同じ時間帯の予約枠であれば、日付や教室を問わず、予約を自由に移動できます。

予約枠

	授業時間	予約時間
1	9:00-10:40	8:45-10:45 (120分)
2	11:00-12:40	10:45-12:45 (120分)

承認状態

●完了すると変更となります。※仮予約の時間帯で変更を行う場合は、再度仮予約状態となります。紙の申請書を出し直してください。

ホーム 瓜生 花子 様 マイページ ログアウト

変更の手続き中

変更をやめる

まだ手続きは完了していません。

内容をご確認いただき、「完了する」ボタンを押してください。

最終内容確認

予約内容

| 予約日

2024/02/10 (土)

| 時間

9:00

| カテゴリ

共用教室 (平日授業日)

| 施設

人間館4階 NA408 (土日祝・授業期間外)

| 予約時間帯

9-13時<仮予約>

24

利用の心得

予定が変わったときは 「変更」機能を使おう

予定が変わったときは「予約変更機能」を活用しましょう。活用することで管理者も変更の動きがわかりやすくなります。

[予約番号] 10077
[予約日時] 2024/02/05 (月) 8:45
[カテゴリ] 共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)
[施設] 人間館1階 NA102 (土日祝・授業期間外)
[予約時間帯] 1限<仮予約>
[予約状態] 確定

[予約番号] 10070
[予約日時] 2024/02/15 (木) 13:00
[カテゴリ]
[施設] 人間館4階 NA408 (土日祝・授業期間外)
[予約時間帯] [管理予約]
[予約状態] 確定

[変更手続](#) [キャンセル手続](#)

[予約番号] 10000

※ スマホ画面表示

利用可能時間、手続き時間を 理解して使用しよう

システムの利用可能時間や手続き時間は所管部署から案内された内容がルールとなります。各種ガイダンスでの案内や、利用する施設・アイテムの詳細情報などをよく確認しましょう。

施設情報

- 人間館1階 NA102 (平日授業日)
- [略称] NA102(平・授) 168人
- [カテゴリ] 共用教室 (平日授業日)
- 【形状】フラット 【窓】2面 ※申請の受付は窓口時間内で行います。承認が必要な場合は使用前の窓口時間内に申請してください。



閉じる

※ 予約画面にて、「教室名」をクリックするとその教室のみの空き状況が一覧で表示されます。
下記「詳細」をクリックすると上記のように確認できます。

予約日
2024/05

検索・絞り込み選択
[共用教室 (平日授業日)]

施設名選択
NA102 人間館1階 (平日授業日) 168人

NA102 人間館1階 (平日授業日) 168人

検索

一覧

1限	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
168人														

Q : パスワードがわからなくなりました。どうすればよいのでしょうか？

パスワードを忘れてしまった場合は、「パスワードの再発行」から、再設定することが可能です。
ログインIDは学籍番号、メールアドレスは大学メール（～～～@st.kyoto-art.ac.jp）となります。

[ホーム](#)
[ログイン](#)

登録されたログインIDとパスワードを入力して [ログイン] ボタンを押してください。

ログイン情報

| ログインID

| パスワード

※パスワードの再設定 [はこちら](#)

ログイン



パスワード情報

| メールアドレス

| ログインID

送信する

Q：何度試してもログインできません。

施設、アイテムのURLはそれぞれ分かれています。

例：施設URLにログインしたいが、アイテムURLでログインを試みてもログインできません。

施設用のログインサイト



アイテム用のログインサイト



Q：予約画面上は、空白で予約可能の表示だが、「予約できない時間帯です」と表示されました。
なぜでしょうか？

以下の可能性が考えられます。

●可能性1

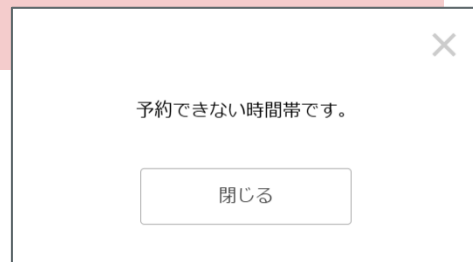
- ・開始時刻が超過していると、途中からの予約は不可。開始時刻より前に予約を完了して置く必要があります。
- ・例：1限目の枠を使用したい場合、利用できる時間枠は「9:00～10:45」のため、9時前に予約完了しておく必要があります。9:15時点で1限枠を予約することは不可です。

●可能性2

- ・予約受付開始日前の予約は不可。共用教室は30日先の予約が可能。
- 例：6/15現在とすると、6/14まで予約可能です。

●可能性3

- ・教室によって、学生へ貸し出せる時間帯が異なります。
- 例：授業期間月火の敬天館（共用教室）は、17時30分以降の学生利用は不可です。



問い合わせ先

使用方法に関するお問い合わせ

使用方法など不明点ありましたら以下のSlackチャンネルよりお問い合わせください。

[#st-お知らせ_スチューデントオフィス](#)

学科管轄の施設・アイテムについて

学科管轄教室・アイテムに関する不明点は、各学科へお問い合わせください。

▼ スチューデント・オフィス 問い合わせ先

