団体利用の和館の予約方法

2025 年 2 月 28 日

駒場コミュニケーション・プラザ北館・和館事務室

コミプラの予約について

コミプラの教室を団体として利用するためには、本資料記載の方法にて教室を予約する必要があります。団体登録が完了していない場合は予約申請を行うことができませんのでご注意ください。

予約申請の際は本資料と下記の”施設案内と利用上の注意”をよく読んでください。

・施設案内と利用上の注意

http://com-pla.com/reservation/guidance23 .pdf

普段と異なる活動を行う場合について

通常と異なる活動を行う場合は利用の 1 週間前までに「特殊利用申請書」の提出が必要です。特殊利用申請書の提出が必要な活動であるか分からない場合はコミプラ事務室までメールなどでご相談ください。

※「通常と異なる活動」の例

・普段活動に参加していない団体構成員外の人がいる場合（新歓も含む）

・ステージの設置など設営を行う場合

など

フォーマットは下記 URL より入手できます。

http://www.com-pla.com/reservation/27XXX_yyyyMMdd(dateOfUse)_groupName_irregular.xlsx

■注意事項

・利用の一週間前までに枠内を記入し、事務室へ提出してください。期限を過ぎた場合、内容に関わらず利用を認めない場合があります。また、提出後に活動内容等に変更があった場合には速やかに事務室へ連絡してください。

・作成した申請書はエクセルファイルのまま komaba@com-pla.com へメールの添付にて送付してください（ストレージサービスのリンクは不可）。

・館内は貼り紙ができません。立て看板の設置、ビラの配布、呼びこみ等もお断りしています。

・館内での取材には事前の許可が必要となります。

・館内では有料の講演会・講習会等、金銭の授受が発生する活動は行うことができません。

・学生支援課からの要請があった場合、この申請書を学生支援課に提出する可能性があります。
・上記の事項が守られなかった場合や虚偽の記載事項があった場合には団体にペナルティが科されます。コミプラ.com の利用の案内をお読みのうえ、利用規約を守ってご利用ください。
・団体構成員でない活動参加者による違反があった場合でもペナルティは利用団体に科されます。ルールの周知を行ったうえでご利用ください。

和館の利用・予約方法について

和館は、北館と同じ施設利用単位ごとに部屋を予約して利用することができます。北館と異なり、団体ごとの利用単位数の上限規定はありません。また、１限は原則として貸し出しません。

和館の利用には利用料の支払いが必要となります。詳しくは後述の「和館施設利用料について」をご参照ください。

和館は「随時予約申請」によって利用予約を行います。ただし、予約受付開始日に和館を予約したい場合は抽選手続きを経る必要があります。予約受付開始日の翌日以降は先着順での予約になります。

和館施設利用料について

東京大学駒場コミュニケーション・プラザ利用規則第 17 条に基づき、和館利用の際には利用料を支払う必要があります（コロナウィルスの影響で 2021 年秋ごろ～2023 年 8 月までは特例により利用料の回収を中止しておりました)。利用料は引き続き和館の維持修繕費用に供されます。

利用料は教室貸し出し手続きの際に「施設利用券」の形で北館・和館事務室窓口に持参していただきます（事務室窓口では、金銭による施設利用料の支払いは一切受け付けていません)。**施設利用券は東大生協駒場購買部内サービスカウンターで販売していますので、営業日・時間に注意し、必ず利用時までに施設利用券を購入してください。施設利用券は 1 枚 850 円です。**

購買部営業時間：平日 10:00-18:00　土曜 11:00-14:00

※短縮営業時間の場合はその時間に準じる

購入した施設利用券の払い戻しはできません。また、北館・和館事務室窓口に納められた施設利用券は、いかなる場合もお返しすることはできませんのでご注意ください。

必要な利用券の枚数は、和室の予約確定時にコミプラ事務室より送信される予約結果メールに記載されます。

施設利用券を納めない場合、原則として和館を利用することはできませんのでご注意ください。

【和館施設利用料の計算方法】

[基本料金]

○1室1単位あたり：利用券1枚（850円）

[オプション]

○宿泊　1室1泊あたり：利用券2枚（1700円）

・6限の利用に対し、部屋ごとに宿泊利用をオプションとして追加できます。

・翌朝の10時までに原状復帰しチェックアウトする必要があります。

[割引制度]

○昼限割引

・昼限の利用料金は、直前のII限または直後のIII限を利用する場合無料となります。

○連泊割引

・2泊目以降、土日祝に宿泊を行う場合はII限～VI限の利用料が無料となります。厳密には下記の条件①②をすべて満たす場合、連泊割引★が適用されます。

① 前日からその部屋を連続して利用しており、その宿泊が2泊目以降の宿泊利用であること

② その宿泊を行う曜日（宿泊オプションを付与するVI限の曜日）が土日祝のいずれかであること

★ ①②をすべて満たした宿泊利用を行う場合、その宿泊オプションを付与した利用日について、その部屋のII～VI限の利用料が無料となる

例1）和室1・2を水曜V限～翌々日金曜10時まで利用

⇒昼限割引が適用される。

⇒平日なので2泊目であっても連泊割引は適用されない。

水：（和室1）　V・VI・宿泊　⇒　4枚

（和室2）　V・VI・宿泊　⇒　4枚

木：（和室1）　II・昼・III・IV・V・VI・宿泊　⇒　7枚（昼限割引適用）

（和室2）　II・昼・III・IV・V・VI・宿泊　⇒　7枚（昼限割引適用）

合計22枚

例２）和室 1 を金曜Ⅵ限～翌日土曜 10 時まで利用
また、同日土曜Ⅵ限～翌々日日曜 10 時まで利用
⇒連日の宿泊であっても利用時限が離れている場合、連泊割引は適用されない。

金：(和室 1)　　Ⅵ・宿泊　⇒　3 枚
土：(和室 1)　　Ⅵ・宿泊　⇒　3 枚
金曜日Ⅵ限の鍵貸出時：3 枚
土曜日Ⅵ限の鍵貸出時：3 枚

例３）和室 1 を金曜 6 限～翌々日日曜 10 時まで利用
⇒連泊割引が適用される

金：(和室 1)　　Ⅵ・宿泊　⇒　3 枚
土：(和室 1)　Ⅱ・昼・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ・宿泊　⇒　2 枚（連泊割引適用）
金曜日Ⅵ限の鍵貸出時：5 枚

例３）和室 1 を金曜 6 限～翌々日日曜 10 時まで利用
和室 2 を金曜 6 限～翌日土曜 10 時までと土曜 6 限～翌日日曜 10 時まで利用
⇒部屋ごとに料金が計算されるため、和室 2 については例 2 と同様、利用時限が離れており連泊割引が適用されない

金：(和室 1)　　Ⅵ・宿泊　⇒　3 枚
(和室 2)　　Ⅵ・宿泊　⇒　3 枚
土：(和室 1)　Ⅱ・昼・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ・宿泊　⇒　2 枚（連泊割引適用）
(和室 2)　　Ⅵ・宿泊　⇒　3 枚
金曜日Ⅵ限の鍵貸出時：8 枚
土曜日Ⅵ限の鍵貸出時：3 枚

和館予約受付開始日

和館予約受付開始日は下記により決定されます。

・利用日が平日の場合、予約受付開始日は利用日の前月同日です。ただし、前月同日が土日祝日の場合、予約受付開始日はその次の最初の平日となります。
・利用日が土日祝日の場合、予約受付開始日は「利用日の直前の平日の予約受付開始日」と同じ日になります。
・上記の土日祝日には、教養学部の授業が行われる土日祝日も含まれます。

・上記で予約開始日が決まらない場合（31 日で前月同日が存在しない場合など)、予約開始日は利用日と同月の 1 日から数えて最初の平日です。
・その他長期休暇等の関係で受付開始日が変動することがあります。その際はコミプラ.com 等で告知します。

コミプラの HP「コミプラ.com」に、予約開始日を記したカレンダーを掲載しておりますのでそちらもご覧ください。

例．2023 年 9 月 17 日(日)の利用を希望する場合

・利用日が土日祝日のため、その利用日より前の最初の平日である 9 月 15 日(金)分の予約開始日と同日が予約開始日となります。
・9 月 15 日（金）分の予約開始日は、前月同日である 8 月 15 日（火）です。よって、9 月 17 日（日）分の予約受付開始日も 8 月 15 日(火)となります。

和館予約受付開始日の手続き

和館の予約受付開始日に予約手続きを行う場合は予約順を決定する抽選会に参加する必要があります。

抽選会は Web 会議サービスを用いてオンラインで行われます。

■discord の和館抽選サーバーについて ※割り振り会議のサーバーとは別です

・和館の抽選会への参加申請はコミプラ事務室が運用する discord のサーバーを用いて行います。
・サーバーへの参加を希望する代表者・副代表者宛にサーバーへの招待リンクを送信します。参加希望の代表者・副代表者はコミプラ事務室までメールにてご連絡ください。
・作成できる招待リンクの数に限りがあることから、**他団体への影響もありますので招待メールを受け取ったら速やかにワークスペースへの参加をお願いいたします。**
・団体登録時に申請されたメールアドレス以外のアカウントによるこのサーバーへの参加は認めておりません。

■和館予約受付開始日の抽選参加方法

1.抽選会参加申請

予約を申請する当日が予約受付開始日となっている日程の和館の予約を希望する団体は、予約受付開始日の 9:00 から 11:00 までの間に和館抽選の discord サーバー上で

・団体 ID
・団体名
・希望する利用日および部屋数

を団体の代表者（副代表者）より「#和館予約抽選会」チャンネルに投稿し抽選会参加申請を行ってください。
抽選会参加申請が予約受付開始日の 11:00 を過ぎた場合、いかなる理由でも抽選会には参加できません。

※抽選会の開催が必要ない場合

discord にてコミプラ事務室から抽選会の必要がない旨がアナウンスされた場合は、以下の手順は踏まず、当日の 12：30 までに和館随時予約申請書をメールで送信してください。その際、抽選会参加申請の際に申告した部屋数より多く予約することはできません。随時予約申請書の記載方法は次節の「予約開始日以降の手続き」のものと基本的に同じですのでそちらをご参照ください。

もし、その日の 12:30 までにコミプラ事務室まで和館随時予約申請書を送らなかった場合は抽選による優先権を放棄したとみなします。その場合は翌日 9:00 からの先着順で受け付ける随時予約申請で予約を確保してください。

抽選会開催の要否はコミプラ事務室が判断しますので、discord の投稿をよくご確認ください。

2.抽選会への参加

抽選会参加申請を行った団体の代表者（副代表者）は、12:25 を目安に「抽選会場」チャンネル（Web 会議）に参加してください。Web 会議への参加が難しい場合は、12:25 を目安にコミプラ事務室窓口まで直接お越しください。

12:30 までに Web 会議に参加しなかった、もしくは、コミプラ事務室窓口まで来なかった団体は抽選権を棄権したものとみなされ、その日の抽選に参加することができません。なお、抽選会には代表者（副代表者）の方が参加するようにしてください。代表者（副代表者）ではない方の参加や代理人の参加は認めません。

3.予約順序の決定

申請された予約希望などを考慮のうえ抽選を行って予約順序を決定し、順序の早い団体から予約を受けつけます。なお、抽選会参加申請の際に申告した部屋数より多く予約することはできません。

4.予約の仮確定

抽選対象となる和室の予約が全て決定した時点で抽選を終了します。当選や抽選参加を辞退する場合、抽選途中でも事務員まで申告してください。

5.随時予約申請書の提出

その場で随時予約申請書を作成しコミプラ事務室までメールにて送付してください。予約申請書の送付を以って予約確定となります。

随時予約申請書の記載方法は次節の「予約開始日以降の手続き」のものと基本的に同

じですのでそちらをご参照ください。

和館予約受付開始日の翌日以降の手続き

予約受付開始日の翌日 9:00 以降は、当日利用も含め、先着順で和館の予約を受け付けます。宿泊利用の場合は日帰利用の手続きに加えて、さらにいくつか追加の手続きが必要となります。宿泊利用については次節の「宿泊利用の手続きについて」をご参照ください。

【随時予約申請方法】

■受付開始時刻

利用希望日の予約受付開始日の翌日 9:00 から

※開始時刻より早い申請は受け付けません

■受付締切時刻

各利用希望日の 1 開館日前日の閉館時刻 1 時間前まで

■当日利用受付開始時刻

利用日当日の開館時刻から

※開館時刻より早い申請は受け付けません

※メールサーバの問題でコミプラ事務室までメールが届くまでに時間がかかる場合があります。メール送信後にお電話いただけますと確実です

※当日利用の予約であってもキャンセルに対するペナルティ（直前キャンセルや無断キャンセル）の対象となります

■当日利用受付締切時刻

利用希望時限の開始時刻まで

■申請方法

①コミプラ.com の予約状況照会(直近 3 ヶ月分の一覧)より予約状況を確認する。

すでに予約が入っていたり閉館日となっていたりしているコマは予約を取得することはできません。

※上記の予約状況は原則開館日の 20~21 時頃に更新されます。

更新日時は pdf ファイル上に記載されます。

②フォーマットを用いて随時予約申請書を作成する。

随時予約申請書のフォーマットはこちら

ファイル名は

“団体 ID_申請メールを送信した日_その申請書を含めて同日内に送信した随時予約申請書の数_団体名_jreg_reserve.xlsx”

として作成すること。

（ファイル名の例：28000_20240421_2_東大〇〇サークル_jreg_reserve.xlsx）

記入の際、利用希望日ごとに「利用目的」「団体外からの参加者人数」「搬入の有無」「集客の有無」「撮影・取材の有無」を記入する

※申請と利用実態に乖離があった場合、利用の即時中止や利用停止処分が科されます。

※通常と異なるような活動の場合には別途特殊利用申請書を提出してください。特殊な利用を考えている団体は事前にコミプラ事務室まで相談していただけると、スムーズな手続きが行えます。

※利用目的：

ひとこと程度で構わないので利用目的を具体的に記入してください。

※団体外からの参加者数：

外部の講師などの学生支援課に提出した構成員以外の活動参加人数を記入してください。いない場合は 0 人と記入してください。

※搬入の有無：

コミプラの扉を子ドアまで開いて機材・道具・楽器などを搬入する場合は「〇」、そうでない場合は「×」を記入してください。

※集客の有無：

集客を伴う活動を行う場合は「〇」、そうでない場合は「×」を記入してください。

※撮影・取材の有無：

撮影や取材を伴う活動を行う場合は「〇」、そうでない場合は「×」を記入してください。

③宿泊利用を希望する場合は利用終了時限に「宿泊」と記入する。

宿泊利用の場合、和室１～４もしくは和室５・６のセットを女性専用室とすることができる。女性専用室としたい部屋がある場合は該当欄に女性専用室としたい和室のセットを記入する。

※【女性専用室について】女性専用室として設定された場合、宿泊が開始される日の 21 時から翌日の(午前)10 時まで、その部屋には女性のみしか入室できません。すでに女性専用室となっている部屋に宿泊申請を行う場合は、女性のみでの宿泊利用以外は認められないことにご注意ください。**女性専用室となっている部屋に女性以外の入室があった場合、その団体には通常のペナルティとは独立して利用制約を科します。**

例）団体 A が 4/1 の和室５を宿泊利用で予約申請。その際、和室５・６を女性専用室として設定した。その後、団体 B が同じ日である 4/1 の和室を宿泊予約する場合、たとえ空いている部屋が和室６のみであったとしても、女性以外が宿泊を行うのであれば和室６の予約はできない。

※和室１～４と和室５・６は襖で仕切られているのみで容易に行き来が可能であるため、これらの部屋はセットで女性専用室として設定できるようにしています。

④作成した申請書をエクセルファイルのまま komaba@com-pla.com へメールの添付にて送付する（ストレージサービスのリンクは不可）。

申請メールの件名は**”和館随時予約申請（団体名）”**として送信すること。

また、申請メールはコミプラに団体の代表者・副代表者として登録されているメールアドレスから送信すること。

利用したい和室の部屋番号の希望がある場合はメール本文にその旨を記載する。

⑤コミプラ事務室から返信される予約結果メールを確認する。

※開館日の開館時刻~20:00 に事務室に届いた申請は原則すぐに予約結果をお知らせします。

■予約時の制限事項など

・予約単位数の上限はありません

・和館のⅠ限は予約できません。

・土日祝日のⅡ限は 10 時からご利用いただけます。

■その他・注意事項

・予約受付開始日の翌日以降の場合、予約の受付は先着順となります。

・申請したコマにすでに他団体による予約が入ってしまっていた場合は、該当の予約が含まれている日以外の申請された予約を登録します。

・随時予約申請を取り下げたい場合

予約結果メール受信前：申請のメールに返信する形で申請を取り下げる旨ご連絡ください。

予約結果メール受信後：後述するキャンセル申請書による手続きを別途行ってください。

・随時予約申請書とキャンセル申請書など、別種の申請を一つのメールでまとめて送信することはおやめください。

・利用したいコマのひとつ前のコマが授業利用・学術研究利用であった場合、利用開始時刻が遅れる場合があります。ご了承ください。

・宿泊利用の場合、寝具は団体で用意してください。また、利用時間内に寝具の搬出を完了させてください。

和館宿泊利用の手続き

和館は、サークル及びゼミなどの勉強会・合宿等を目的として、宿泊を伴う利用を行う

ことができます。ただし、**教養学部による宿泊許可を得る必要があり、原則的に懇親会を目的とした宿泊利用は出できません。**

また、宿泊利用は必ず 6 限の利用にオプションとして追加する形での利用となります。6 限の利用を行わない、宿泊のみの利用はできません。宿泊利用の場合は翌朝 9 時 45 分までの利用となります。

和館の宿泊利用を行う場合は、先述の和館随時予約申請に加え、次の手続きを行ってください。なお、手続きの関係上、**利用日の 3 週間前を目安に手続きを開始することをおすすめいたします。**

■宿泊利用に必要な手続き

①和館宿泊予約を希望する団体の代表者（または副代表者）は、前述のメールによる和館随時予約申請で宿泊予約を確保したうえで、コミプラ北館 2 階の事務室窓口まで

・宿泊利用申請書　　・宿泊者名簿記入用紙

を受け取りに来てください。

②手続き①でお渡しした研究科長宛の宿泊利用申請書を**利用日の 14 日前（期日については下記※も参照）まで**に、キャンパスプラザ A102 の学友会室の「窓口」に提出してください。ポストへの提出は受け付けられません。学友会による審査はその場で行われます。期日までに提出されない場合、予約日に宿泊利用できません。**学友会から宿泊許可が出なかった場合は、学友会からコミプラ事務室への不許可連絡をもって、事務室側で宿泊を含む利用予約をキャンセルします。**

※利用日の 14 日前に学友会室が開室されていない場合、その直前の開室日が宿泊利用申請書の提出期限となります。特に長期休業中や年末年始は学友会室の開室が不定期になりますのでご注意ください。

※何らかの事情で期日までに宿泊利用申請書を提出できなかった場合、速やかにその旨を代表者（または副代表者）よりコミプラ事務室までメールでご連絡ください。その際、予約をキャンセルするか、通常の宿泊を伴わない利用とするかのどちらかを明記してください。

※学友会に宿泊利用申請書を提出せず、コミプラ事務室での予約キャンセルも行わなかった場合無断キャンセルのペナルティ対象となります。

※学友会の開室日であっても、開室時間以外の審査は基本的に行っていません。

※宿泊利用申請書には「学友会 ID」ではなく、コミプラ団体登録時に発行された ID を記載してください。

※学友会非加盟サークルであっても宿泊利用申請を行うことは可能です。

③学友会室での宿泊許可を受けた宿泊利用申請書を速やかに（原則として利用日の 7 日前までに）学生支援課窓口に提出してください。その後、宿泊が不許可、もしくは申請内

容に疑問点がある場合、学生支援課から問い合わせがあります。**学生支援課から宿泊許可が出なかった場合は、学生支援課からコミプラ事務室への不許可連絡をもって、事務室側で宿泊を含む利用予約をキャンセルします。**

なお、利用許可になったが利用をキャンセルする場合は、キャンセル期限内にコミプラ事務室まで後節記載のキャンセル申請を行ってください。学生支援課によって宿泊が不許可になったが、日帰利用を行いたい場合は、改めてコミプラまで随時予約申請を行ってください。

④学生支援課から宿泊許可が下りた場合、学生支援課の窓口で学生支援課許可印押印済みの宿泊利用申請書を受け取り、必ず利用時に持参してください。

キャンセル申請

確保した予約は下記の手続きによりキャンセルすることができます。期限を過ぎてからキャンセル申請を行ったり、キャンセル申請がなかったにも関わらず教室の利用がなかったりした場合はペナルティの対象となりますのでご注意ください。

【キャンセル申請方法】

■キャンセル申請期限

キャンセル対象の予約の利用開始時刻まで

※利用日前日 20 時～利用開始時刻までのキャンセル申請は“直前キャンセル”としてペナルティの対象となります。

※利用開始時刻後のキャンセル申請や、キャンセル申請がなかったにも関わらず教室の利用がなかった場合は“無断キャンセル”としてペナルティの対象となります。

■キャンセル結果通知

メールの返信にて通知

※開館日の開館時刻~20:00 に事務室に届いた申請は当日中には結果をお知らせします。

■申請方法

①フォーマットを用いてキャンセル申請書を作成する。

キャンセル申請書のフォーマットはこちら

ファイル名は

“団体 ID_申請メールを送信した日_その申請書を含めて同日内に送信したキャンセル申請書の数_団体名_cancel.xlsx”

として作成すること。

（ファイル名の例：28000_20240421_1_東大〇〇サークル_cancel.xlsx）

②作成した申請書(Excel ファイルのまま)を komaba@com-pla.com へメールの添付

にて送付する（ストレージサービスのリンクなどは不可、Excel ファイルの添付のみ受け付ける）。申請時のメールの件名は**”キャンセル申請（団体名）”**として送信すること。

また、申請メールはコミプラに団体の代表者・副代表者として登録されているメールアドレスから送信すること。

③コミプラ事務室から返信されるキャンセル結果メールを確認する。

※開館日の開館時刻~20:00 に事務室に届いた申請は原則すぐに予約結果をお知らせします。

■その他・注意事項

・キャンセル申請を取り下げたい場合

キャンセル結果メール受信前：申請のメールに返信する形で申請を取り下げる旨ご連絡ください。

キャンセル結果メール受信後：随時予約申請による手続きにて予約を取り直してください。

・随時予約申請書とキャンセル申請書など、別種の申請を一つのメールでまとめて送信することはおやめください。

・