コミプラ教室予約システム使い方（団体向け）

駒場コミュニケーション・プラザ（北館・和館）の教室予約

予約システムのアドレス

`https://compla-yoyaku.jp`

使い始める日

2026年12月1日（火）から

このマニュアルの対象

コミプラに登録している団体の、正代表・副代表の方。パソコンやスマートフォンのブラウザで使えます。

版：2026年11月

目次

1. このシステムでできること
2. ログインと最初のパスワード変更
3. 予約状況カレンダーの見かた
4. 教室を予約する（随時予約）
5. 予約をキャンセルする
6. 事前予約を申請する（北館）
7. 特殊利用を申請する
8. 予約一覧・利用状況・通知
9. 困ったとき

1. このシステムでできること

これまでメールで受け付けていた教室の予約を、Web ブラウザで行えるようにしたものです。**2026年12月1日から**、予約・キャンセル・事前予約・特殊利用の申請は、このシステムで行います。
アドレス：**`https://compla-yoyaku.jp`**

使う人とできること

使う人	できること	ログイン
だれでも ログイン不要	予約状況カレンダー（どの教室がいつ空いているか）を見る。	不要
団体 サークル等	教室の予約・キャンセル、事前予約の申請、特殊利用の申請、自団体の予約一覧・利用状況・通知の確認。	団体ID＋役割＋パスワード

> **まず知っておくこと**
>
> - **予約の連絡はメールでは届きません。**予約の確定・キャンセル・審査結果などの連絡は、すべて画面内の「通知」に表示されます。
> - 教室は「時限（コマ）」単位で予約します。1コマ＝1時限です。
> - 同じ教室・同じ日・同じ時限は1件しか確定できません。随時予約は先着順、事前予約は割り振り会議で調整します。

時限（コマ）と教室

時限	I	II	昼	III	IV	V	VI
目安の時間帯	～10:15	10:25～12:10	12:20～12:50	13:00～14:45	14:55～16:40	16:50～18:35	18:45～21:00

北館（9室）	音楽実習室（P201A）／舞台芸術実習室（P202A）／多目的教室 1～4号室（P203～P206）／身体運動実習室 1～3号室（P301～P303）
和館（6室）	和室 1～6号室（W101～W106）

※ 事前予約の対象は**北館9室のみ**。和館は随時予約だけです。時間帯は変わることがあります。

2. ログインと最初のパスワード変更

ログイン情報の受け取り

団体登録が済むと、事務室から代表者の ECCS メールアドレスに「**【コミプラ】団体登録の完了と予約システムのログイン情報**」というメールが届きます。 このメールに、**団体ID**と、役割（正代表・副代表1・副代表2）ごとの**初期パスワード**が書いてあります。

- アカウントは**役割ごとに別々**です。自分の役割と、自分のパスワードでログインしてください。
- 初期パスワードは1回目のログインだけに使います。ログインするとすぐに、自分だけのパスワードに変えます。

ログインのしかた

1. `https://compla-yoyaku.jp` を開き、画面右上の「ログイン」、または「空き」コマをクリックする。
2. **団体ID**（メールに書かれた番号）、**役割**（正代表など）、**パスワード**を入力して「ログイン」。
3. 最初のログインでは「パスワードの変更」画面になる。
   ・現在のパスワード（初期パスワード）
   ・新しいパスワード（**10文字以上／英大文字・英小文字・数字・記号のうち2種類以上**）
   ・新しいパスワード（確認）
4. 「変更する」を押すと予約状況カレンダーに戻り、ヘッダーのメニューが増える。

> **パスワードの扱い**
> パスワードは、ほかの人や団体のほかの役割の人に教えないでください。団体の代表が交代したときは、事務室に連絡してください。

ログイン後のメニュー（ヘッダー）

予約状況	カレンダー（予約の入口）
事前予約	翌月分などの事前予約の申請
特殊利用	搬入・集客・撮影などを伴う利用の申請
予約一覧	自団体の予約の確認・キャンセル
利用状況	今月・来月の予約単位（コマ数）と上限、ペナルティ
通知	予約確定・キャンセル・審査結果などの連絡（未読数がバッジ表示）

ロックについて

同じ端末（接続元）から続けて8回まちがえると、その端末からだけ**15分**ロックされます。いろいろな端末から合わせて50回まちがえると、アカウント全体が15分ロックされます（どちらも時間が経てば自動で解除）。

3. 予約状況カレンダーの見かた

最初の画面（予約状況）は、ログインしなくても見られます。1日ぶんの「教室 × 時限」の空き状況を表にしたものです。



色の意味（凡例）

空き（クリックで予約に追加）　予約に追加した（選択中）　自団体の予約　他団体の予約　授業・準備　運営者・個人　貸出なし・点検　事前予約の希望（受付期間中のみ）　「泊」…宿泊あり

操作

ボタン	動き
‹ ›	1日前／1日後へ
« »	1か月前／1か月後へ（今日〜約1年先までの範囲）
日付欄	クリックしてカレンダーから日付を選ぶ
本日	今日に戻る
すべて / 北館 / 和館	表示する建物をしぼる

最後に見ていた日付は記憶されます。次に開いたときも、その日が表示されます。

> **ログインしていないと**
> 「空き」をクリックするとログイン画面に進みます。予約するにはログインが必要です。

4. 教室を予約する（随時予約）

> **いつから予約できるか**
>
> - **北館**：使う月の**前の月の21日、朝9時**から（例：1月に使う分は12月21日9時から）。
> - **和館**：使う日の**1か月前の同じ日**から。

予約は「カート方式」です。空きコマをいくつでも選んで（カートに入れて）、最後にまとめて確定します。複数の日・複数の教室をまたいでも構いません。

1. **予約状況カレンダー**で予約したい日に移動する。
2. 予約したい教室×時限の「**空き**」をクリックする。緑色（選択中）に変わり、カートに入る。
   もう一度クリックすると外れる。別の日に移動して追加してもよい。
3. 画面下部に出る「**予約の確認に進む**」バーをクリックする。
4. **予約カート**画面で内容を確認する。
   - 同じ日・同じ教室のコマは1グループにまとまり、「予約の判定」が表示される。
   - 和館のコマには「宿泊」（VI限を含むときだけ）「女性専用室」のチェックが出る。
   - 「活動の内容（全コマ共通）」で**集客あり／撮影・取材あり**に該当すればチェックする。
5. 判定パネルが「この内容で予約できます」なら、「**この内容で予約を確定する**」を押す。
6. 「予約一覧」に移動し、「予約が確定しました」と表示される。「通知」にも確定内容が入る。

予約の判定パネルの見かた

✓（緑）	問題なし
!（黄）	注意。予約はできる
×（赤）	このままでは予約できない。赤い項目を解消する

判定できないコマ（すでに埋まった等）は確定時に**自動でスキップ**され、理由が「通知」に表示されます。

北館の予約ルール

- 締切は**利用日の前日20:00**まで。当日ぶんは「当日利用」（対象教室のみ。II 限以降で、まだ始まっていない時限）。
- その日に北館で使う時限は、**教室に関係なくまとめて**見ます。間を空ける「飛び予約」は不可で、別々の教室に分けても、時限の間が空けば飛び予約です。 昼をまたいで使うなら昼（N）も一緒に予約します。
- 続けて使える時限は、授業期間の平日は**2時限**、それ以外の日は**4時限**まで（これも教室に関係なくまとめて数えます）。
- 和館（和室）は連続・飛びの制限はありません（離れた時限だけの予約も可）。
- 北館は1か月あたりの予約コマ数（＝予約単位）に上限があります。「利用状況」で残りを確認できます。

和館の施設利用券

和室を予約すると、判定パネルと「予約一覧」に必要な施設利用券の枚数が表示されます。 連続した利用は**利用初日に窓口でまとめて**提出する想定です（宿泊は1室1泊で2枚、昼限割引・連泊割引あり）。

5. 予約をキャンセルする

キャンセルは1コマ単位でできます。方法は2つあります。

方法A：予約状況カレンダーから

1. カレンダーで、自団体の予約（黄色）のコマにある小さな「×」をクリックする。 オレンジ色（キャンセルに追加）に変わる。複数選べる。
2. 画面下部の「**キャンセルの確認へ**」バーをクリックする。
3. 確認画面で、残すコマ／消すコマを選んで確定する。

方法B：予約一覧から

1. ヘッダーの「予約一覧」を開く。既定では**本日以降**の予約が表示される。
2. 時限の「**III** ×」を押すとそのコマだけ、「**まとめてキャンセル**」を押すとその予約全体のキャンセル確認へ進む。
3. 確認画面で内容を確認して確定する。

> **注意**
>
> - 一部だけキャンセルして**残りが飛び予約になる**操作は、北館ではできません（和室は可）。 間のコマも一緒に消すか、消すコマを選び直します。
> - 利用直前のキャンセルは「直前キャンセル」として記録されます（ペナルティの対象になり得ます）。
> - キャンセルできるのは、**まだ始まっていない時限**だけです。始まった時限・利用日が過ぎた予約には「×」が出ません。
> - キャンセルすると北館の予約単位は戻ります。結果は「通知」に表示されます。

予約一覧では「すべて／確定のみ／キャンセル済のみ」でしぼり込みでき、 過去の予約も表示 を押すと過去分（折りたたみ表示）も見られます。

6. 事前予約を申請する（北館）

翌月など先の月の北館9室について、**先着ではなく割り振り会議で調整する**ための希望を出す仕組みです。受付期間中だけ操作でき、期間内なら何度でも直して再提出できます（最新の提出だけが有効）。

> **受付期間**
> 使う月の**前の月の2日 0時 ～ 7日 20時**（例：1月に使う分は12月2日～7日）。新しいシステムでの最初の受付は、1月分（12月2日～7日）です。

希望を出す（予約状況カレンダーから）

1. 受付期間中は、カレンダーの上部に「いまは ○年○月分 の事前予約の受付期間です」と表示される。対象月の日付に移動し、表示を「北館」にする。
2. 各コマの下に出る「**事前 ＋**」ボタンをクリックすると、その1コマが希望に入る（「事前 ✓」に変わる）。 もう一度押すと外れる。
3. 画面下部の「事前予約の希望 ○ コマ」バー、または上部リンクの「**事前予約の確認・提出へ**」をクリックする。

確認して提出する（事前予約ページ）

1. 「希望リスト」で、1日ぶん・1教室ぶんが1行にまとまって表示される（時限は「Ⅲ～Ⅴ」の形）。
2. 行ごとに「**優先**」チェックと「**備考**」を入れて「保存」できる（任意）。
3. 「会議・事務室への連絡事項」（任意）を書く。
4. 「**この内容で提出**」を押す → 提出され、**本日の予約状況カレンダー**に戻る（「提出しました」と表示）。

- 提出後、画面下部の「希望 ○ コマ」バーは**いったん消えます**。次に「事前 ＋」を押すと再表示されます （希望を編集すると「下書き」に戻り、再提出が必要になります）。
- 「**提出内容を変更する**」ボタンを押すと、最後に選んだコマの日付のカレンダーに移動します。
- 「**提出を取り消す**」で下書きに戻せます（受付期間中のみ）。

上限を超えていても提出はできます（会議で調整する前提のため、画面では警告表示のみ）。数量の単位はすべて「コマ」です。

7. 特殊利用を申請する

すでに確定している自団体の予約について、**通常と異なる活動**（構成員以外の参加者、搬入、集客、撮影・取材、設営を伴う新歓公演など）を行うときに提出します。

1. ヘッダーの「特殊利用」を開く。自団体の確定予約が一覧される。 予約時に搬入／集客／撮影の申告があるものは「要申請」として目立つ。
2. 対象の予約の「申請する」を押す。
3. フォームに入力する。
   - 活動の内容・進行（必須）
   - 団体外からの参加者数・内訳
   - 予定している活動（搬入／集客／撮影・取材）
   - 設営・導線・撤去などの計画（任意）
4. 「この内容で申請する」を押す。
5. 必要なら配置図・進行表などの**ファイルを添付**する（1ファイルの大きさの上限は画面に表示されます）。

- 提出期限は**利用日の7日前。期限を過ぎても提出はできます**が、警告が出ます。
- 事務室の審査結果（許可／不許可／差戻し）は「通知」に届きます。
- **差戻し**のときは同じ申請を直して「この内容で再提出」。
- **不許可**でも予約枠は残ります（通常利用に切り替えるか、団体がキャンセル）。

8. 予約一覧・利用状況・通知

予約一覧

- 既定は**本日以降**のみ。上部のタグで「すべて／確定のみ／キャンセル済のみ」に切替。
- 過去の予約も表示 で過去分（折りたたみ）も表示。
- 並び順は日付の昇順。時限の「×」で1コマ、「まとめてキャンセル」で予約全体をキャンセルへ。
- 和室を含む予約があると、下部に施設利用券の必要枚数（窓口提出のまとめ方つき）が出る。

利用状況

- 今月・来月の**予約単位（北館のコマ数）**と上限・残りを表示。1コマ＝1単位。
- 現在のペナルティポイントと、事前予約停止・利用停止の措置（期間つき）を表示。
- これから使う和館の施設利用券の合計見込み。

通知

- 予約確定・却下、キャンセル結果、審査結果などが時系列で並ぶ。未読は色つき。
- 「すべて既読にする」でヘッダーのバッジが消える。
- 既定は直近数か月分。過去の通知もすべて表示 で全期間。

> **ペナルティの措置を受けているとき**
>
> 事務室がペナルティの措置をとると、全ページの上部に 「【利用停止】中です」等の赤/黄の帯が出て、新規の予約・事前予約・特殊利用ができなくなります（利用停止の場合）。 事前予約停止のときは随時予約・当日利用は通常どおり使えます。

9. 困ったとき

Q. パスワードを忘れた／ロックされた

何度も間違えたときは、15分たつと自動で解除されます。パスワードを忘れたときは、コミプラ事務室に連絡してください（新しい初期パスワードを発行します）。

Q. ログイン情報のメールが届かない

迷惑メールのフォルダも確かめてください。それでも見つからないときは、コミプラ事務室に連絡してください。

Q.「空き」なのに予約できない

判定パネルの赤い項目を見てください。受付期間の前、締切（利用日の前日20時）の後、飛び予約、続けて使える時限の上限、月の予約単位の上限などが理由です（4章）。

Q. 事前予約の「事前 ＋」ボタンが出ない

受付期間（前の月の2日〜7日20時）の外です。表示を「北館」にしているかも確かめてください。事前予約停止の措置を受けているときも出ません。

Q.「リクエスト元を確認できませんでした」と出た

ページを長い時間開いたままにしていたときなどに出ます。そのページを開き直してから、もう一度操作してください。

Q.「アクセスが集中しています」と出た

短い時間にパスワードなどを何度も間違えたときに出ます。少し待ってからやり直してください。

Q. 受付開始の時刻（21日9時）につながりにくい

大勢が一度にアクセスするため、少し時間がかかることがあります。ボタンを何度も押さずに、画面が切り替わるまで待ってください。

連絡先

駒場コミュニケーション・プラザ 北館・和館事務室
メール：komaba@com-pla.com

予約の確定・キャンセルなどのお知らせは、メールではなく、システムの「通知」に表示されます。