

# 貸し部屋予約システム

## 利用者マニュアル

対象者	学生・教職員・各団体
バージョン	2.0 (2026年4月7日改定)
管理	総合管理事務局

## 1. はじめに

本システムは、福岡工業大学が管理する貸し部屋（多目的室・オレンジの部屋）の予約を、ウェブフォームからその場で申請できるシステムです。

## 2. 利用できる部屋

部屋名	説明
多目的室	多目的に利用できる部屋です。
オレンジの部屋	小規模な会議・活動に利用できる部屋です。

1回の申請では一方の部屋のみ予約できます。複数の部屋を同日に予約する場合は申請を分けてください。

## 3. 予約の流れ（全体概要）

ステップ	内容
① フォームを開く	予約ページにアクセスします。
② 基本情報を入力	メールアドレス・団体名・部屋を入力します。
③ 利用日をカレンダーで選択	予約可能な日付をクリックして選択します（複数日選択可）。
④ 利用時間を設定	利用開始時刻と利用終了時刻をプルダウンで選択します。
⑤ 利用規約に同意	「利用規約を開く」で内容を確認し、同意チェックを入れます。
⑥ 「予約する」を押す	送信ボタンを押すと処理が自動的に行われます。
⑦ 結果ページで確認	送信後すぐに結果ページが表示され、予約状況が分かります。
⑧ メールを確認	予約結果（確定・却下）のメールが届きます。パスコードはメールに記載されます。

【ポイント】送信から結果表示まですべて自動処理です。  
事務局の承認を待つ必要はありません。結果はすぐにわかります。

## 4. 各入力項目の説明

## 4.1 メールアドレス（必須）

@bene.fit.ac.jp ドメインのアドレスのみ使用できます。

- ・ 学生の場合：s（学籍番号）@bene.fit.ac.jp
- ・ 団体・サークルの場合：（団体名）@bene.fit.ac.jp

【注意】個人の Gmail・Yahoo 等のアドレスは使用できません。  
@bene.fit.ac.jp 以外のアドレスを入力した場合、送信がエラーになります。

## 4.2 団体名（必須）

申請する団体・グループの名称を入力します（最大 150 文字）。例：「総合管理事務局」「〇〇研究室」「△△サークル」など。

## 4.3 部屋（必須）

「多目的室」または「オレンジの部屋」を選択してください。部屋を選択するとカレンダーの予約状況が更新されます。

## 4.4 利用日（必須）：カレンダーから選択

部屋を選択した後、ページ内のカレンダーから利用日をクリックして選択します。

表示	意味
空き（緑）	その日にその部屋の予約がなく、選択できます。
選択中（青）	現在選択している日付です。再度クリックすると選択を解除できます。
選択中の部屋で予約済み（赤）	その日はすでに予約が入っており、選択できません。
対象外（グレー）	予約可能期間外のため選択できません。

【複数日の一括申請について】  
複数の日付をクリックするとまとめて選択できます。  
1回の申請で選択したすべての日付が同一の部屋・同一の利用時間で予約されます。  
日付ごとに異なる時間帯で利用したい場合は、申請を分けてください。

## 4.5 利用開始時刻・利用終了時刻（必須）

利用する時間帯をプルダウンで選択します。

- ・ 時刻は 15 分刻み（00・15・30・45 分）で選択します。
- ・ 開始時刻は 00:00～23:45 の範囲で選択できます。
- ・ 終了時刻は 00:15～24:00（翌 0 時）の範囲で選択できます。
- ・ 終了時刻は開始時刻より後でなければなりません。

### 【SwitchBot パスコードの有効期間について】

入室パスコードの有効時間は、指定した利用時間の「前後 10 分」を含めて自動設定されます。

例) 利用時間が 09:00～18:00 の場合 → パスコードは 08:50～18:10 に有効

## 4.6 利用規約への同意（必須）

1. 「利用規約を開く」ボタンをクリックします。
2. 規約の内容を確認します。
3. 「内容を確認し、同意する」をクリックすると同意チェックが自動で入ります。

## 5. 予約可能期間について（重要）

利用日として選択できる期間はシステムで自動的に決まります。

項目	内容
予約開始日（最短）	本日から2日後
予約終了日（最長）	本日から2か月後

【例】本日が2026年4月7日（火）の場合

予約可能期間：2026年4月9日（木）～2026年6月7日（日）

カレンダー上部のステータス欄に現在の予約可能期間が表示されます。

「予約開始月へ」ボタンを押すと、予約できる最初の月に移動できます。

## 6. 予約の成否と結果確認

### 6.1 予約の成立条件

送信後、以下を満たしている場合に予約が確定します。

- ・ 選択した日付のうち、同じ部屋で既存の予約と重複する日が1日もないこと
- ・ すべての入力項目が正しく入力されていること
- ・ SwitchBot へのパスコード発行が成功すること

【重要】選択した日付のうち1日でも既存予約と重複していた場合、その申請全体が却下されます（一部の日付だけ確定するわけではありません）。カレンダーで各日の空き状況を事前にご確認ください。

## 6.2 結果ページの見方

送信後、自動的に結果ページに遷移します。結果ページには以下の情報が表示されます。

表示内容	説明
メールアドレス	申請時に入力したアドレス
団体名	申請時に入力した団体名
部屋	予約した部屋名
利用時間	指定した開始～終了時刻
選択日数	予約した日付の数
パスコード	予約確定時のみ表示。入室に使用する6桁の番号
SwitchBot 状態	パスコードの自動発行状況
理由 / 備考	却下された場合その理由・外部連携のエラー内容等

## 6.3 予約ステータスの説明

ステータス	内容
予約を受け付けました（確定）	予約は確定しています。パスコードを確認してください。
予約を受け付けできませんでした（却下）	重複等により予約は成立していません。日程を変えて再申請してください。
予約は登録されましたが確認事項があります（要確認）	予約情報は登録されましたが、SwitchBot等の外部連携に問題が発生しています。事務局に連絡してください。

## 7. 入室用パスコードについて

予約確定後、入室用の6桁パスコードが自動生成されます。このパスコードを部屋のキーパッドに入力することで入室できます。

項目	内容
桁数	6桁の数字
生成方法	申請ごとに自動生成（重複のないコードが割り当てられます）
有効期間	指定した利用時間の前後10分を含む時間帯
複数日申請時	同一申請内のすべての利用日で同じパスコードを使用します
確認方法	結果ページおよびメールに記載されます

### 【注意事項】

- ・パスコードは第三者に教えないでください。
- ・パスコードは有効期間外では機能しません。利用時間を守ってください。
- ・パスコードを紛失した場合は、総合管理事務局にお問い合わせください。

## 8. メール通知について

申請送信後、入力したメールアドレス宛に結果メールが自動送信されます。

メール種別	内容
予約確定メール (件名：予約確定のお知らせ)	予約が確定した場合に送信されます。メールアドレス・団体名・部屋・利用時間・利用日一覧・入室パスコードが記載されています。
予約結果メール (件名：予約結果のお知らせ)	却下または要確認の場合に送信されます。理由が記載されています。
事務局通知メール	予約処理のたびに総合管理事務局へも通知が送信されます（利用者への送信ではありません）。

メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダを確認してください。  
それでも届いていない場合は、総合管理事務局にお問い合わせください。

## 9. 送信制限（レート制限）

同一ネットワーク（IP アドレス）からの短時間の大量送信を防ぐため、以下の制限が設けられています。

項目	内容
制限内容	同一 IP アドレスから 5 分間に 5 回まで
制限超過時	「短時間に送信が多すぎます」のエラーが表示されます
対処法	5 分ほど時間をおいてから再度お試しください

## 10. FAQ

---

### Q1. 予約できる期間はいつからいつまでですか？

A. 本日から2日後～本日から2か月後の期間内の日付が予約できます。カレンダーのステータス欄に具体的な日付範囲が表示されます。

### Q2. 複数の日付を1回で予約できますか？

A. できます。カレンダー上で複数の日付をクリックするとすべて選択状態になり、同一の部屋・同一の利用時間でまとめて申請できます。ただし日付ごとに時間を変えたい場合は申請を分ける必要があります。

### Q3. 予約が却下されました。どうすればよいですか？

A. 選択した日付に既存予約との重複があった場合、申請全体が自動的に却下されます。カレンダーで他の日程を確認し、空いている日付で再度申請してください。重複がなくても連携障害で却下された場合は事務局にお問い合わせください。

### Q4. 「要確認」と表示されました。どうなりますか？

A. 予約情報はシステムに登録されましたが、SwitchBotへのパスコード発行またはGoogleカレンダー連携で問題が発生しました。入室できない場合があるため、事務局に速やかにご連絡ください。

### Q5. パスコードを忘れてしまいました。

A. 予約確定メールに記載されています。メールが見当たらない場合は、総合管理事務局にお問い合わせください。

### Q6. 同じ日に複数の部屋を予約したい場合は？

A. 1回の申請では1部屋のみ選択できます。多目的室とオレンジの部屋を同じ日に予約したい場合は、2回に分けて申請してください。

### Q7. 予約をキャンセルしたい場合は？

A. システム上でのキャンセル機能はありません。速やかに総合管理事務局にご連絡ください。

### Q8. メールアドレスに @bene.fit.ac.jp 以外を使えますか？

A. 使えません。このシステムは @bene.fit.ac.jp ドメインのアドレスのみ受け付けています。他のアドレスを入力すると送信がエラーになります。

**Q9. 利用時間は何分刻みで指定できますか？**

**A. 15分刻み（毎時00分・15分・30分・45分）で指定できます。。**

## 11. 禁止事項

- ・ 虚偽のメールアドレス・団体名・利用日での申請
- ・ 使用予定のない日程への投機的な申請
- ・ 短時間での意図的な大量送信
- ・ 入室用パスコードの第三者への共有・流出
- ・ その他、システムや運用を妨げる行為

禁止事項に違反した場合、今後の利用が制限される場合があります。  
入室パスコードの管理は利用者の責任となります。

## 12. 問い合わせ先

区分	管轄	連絡先
予約申請のキャンセル 予約規則の質問	総合管理事務局	sogokanri@bene.fit.ac.jp
システム障害・エラー報告 その他質問事項	情報管理部門	jyohokanri@fit-sc.jp

※ システム障害等により申請処理が完了しない場合があります。  
送信後に結果メールが届かない場合は事務局に口頭またはメールでご確認ください。

以上

福岡工業大学 総合管理事務局 2026年4月7日改定