

大阪大学 体育施設予約システム 団体アカウント申請手順
～豊中共創棟 B 学生個人利用 ver～

利用の流れ

本システムを利用するには、大阪大学個人 ID による認証と団体アカウントでのログインが必要です。団体アカウントは、初回利用時に登録し、その後は毎年更新が必要です。

大阪大学 体育施設予約システム URL

<https://cs-web.osaka-u.ac.jp/facility/reservation/>

ログイン

全学 IT 認証基盤サービスで大阪大学個人 ID とパスワードを入力してログインします。

全学 IT 認証基盤サービスでログインします
Login to the Campus-wide IT Authentication Platform Service

大阪大学個人ID :
Personal ID

パスワード :
Password

ログイン後、パスワード・メールアドレス・内線番号の変更を行う
After login to my Personal ID/Password, change my Password,
E-mail address and Extension numbers

ログイン(Login)

団体情報 入力 ⚠️ システム利用可能時間（平日 09 : 00 ~ 17 : 00）

システム画面上部の「団体登録申請」を押下。

団体情報	申請受付期間：毎月1日～20日（21日以降の申請分は、翌月末日の承認） 団体承認日：毎月末日（土日祝の場合は最終の平日） 予約（利用）可能時期：申請月の翌月1日～（土日祝の場合は最初の平日）
ユーザー名（ログインID）	<input type="text"/> ※ログインIDとなります。半角英数字（半角英数字と@+-.のみ使用可能）で入力してください。
パスワード	<input type="password"/> ※半角英数字（半角英数字と@+-.のみ使用可能）で入力してください。
パスワード（確認）	<input type="password"/> ※ユーザー名・パスワードはログイン時に必要となりますので、忘れないようご注意ください。
主に活動する地区	豊中
利用施設	吹田地区 <input type="checkbox"/> 吹田 陸上競技場（すいらん） <input type="checkbox"/> 吹田 体育管理棟（ミーティング室） <input type="checkbox"/> 吹田 体育館1階 <input type="checkbox"/> 吹田 体育館2階 <input type="checkbox"/> 吹田 テニスコート <input type="checkbox"/> 吹田 テニスコート <input type="checkbox"/> 吹田 その他の施設（ライフル射撃場、和弓場、アーチェリー場） ※その他の施設（ライフル射撃場、和弓場、アーチェリー場）は、大学公認団体のライフル射撃部、弓道部、アーチェリー部のみ利用可 豊中地区 <input type="checkbox"/> 豊中 第2テニスコート <input type="checkbox"/> 豊中 第3テニスコート <input type="checkbox"/> 豊中 学生会館 <input type="checkbox"/> 豊中 清明寮 <input type="checkbox"/> 豊中 明道館合宿所 <input type="checkbox"/> 豊中 新合宿所 <input checked="" type="checkbox"/> 豊中 豊中共創棟B ※清明寮は、大学公認団体かつ講習会を受講した団体のみ利用可 ※新合宿所は、大学公認団体のみ利用可 ※明道館合宿所は、大学公認団体のみ利用可
団体名	阪大 太郎（個人利用） 例）ラグビー部、医学部サッカー部、テニスサークル阪大
団体区分	学生個人(7人以下) ※サークル・個人で利用可能施設や利用可能時間が異なります。詳細は利用上の注意をご確認ください。
競技スポーツ名	個人学習 例）サッカー、テニス、バスケットボール

- ・ユーザー名（ログイン ID）：半角英数字（半角英数字と@+-.のみ使用可能）で入力。
- ・パスワード：半角英数字（半角英数字と@+-.のみ使用可能）で入力。
- ・主に活動する地区：豊中
- ・利用施設：豊中 豊中共創棟 B
- ・団体名：“氏名+（個人利用）”を入力してください。
- ・団体区分：学生個人（7人以下）
- ・競技スポーツ名：“個人学習”と入力してください。

代表責任者氏名	<input type="text" value="阪大 太郎"/> <small>例) 阪大 太郎</small>
代表責任者所属	<input type="text" value="文学部"/> <small>例) 学生：医学部、工学研究科 職員：○○部○○課</small>
代表責任者学籍番号	<input type="text" value="00A○○○○○"/>
代表責任者携帯番号	<input type="text" value="090-1234-5678"/> <small>※教職員は内線番号でも可</small>
代表責任者メールアドレス	<input type="text"/> <small>※連絡はメールにて行いますので、必ず大阪大学からのメール「@office.osaka-u.ac.jp」を受信できるよう設定してください。</small>
代表責任者メールアドレス（確認）	<input type="text"/>
代表責任者と連絡担当者は同一	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <small>※連絡は主に連絡担当者に対しメールにて行います。代表責任者と連絡担当者が同じ場合は記載不要です。</small>
連絡担当者氏名	<input type="text"/>
連絡担当者所属	<input type="text"/>
連絡担当者学籍番号	<input type="text"/>
連絡担当者携帯番号	<input type="text"/>
連絡担当者メールアドレス	<input type="text"/>
連絡担当者メールアドレス（確認）	<input type="text"/>
譲渡交渉機能利用の可否	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <small>※システム上で他団体とメッセージを送受信できる機能です。</small>
メール設定	<small>代表責任者及び連絡担当者は大阪大学からのメールを受信できるように設定しましたか？</small> <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <small>※大学からのメール未読による不利益は一切考慮しませんので、必ず設定してください。</small>

- ・ 代表責任者 各項目 : すべて入力してください。
- ・ 代表責任者と連絡担当者は同一 : 「はい」を選択してください。
- ・ 譲渡交渉機能利用の可否 : 「可」、「不可」を選択してください。 ※1
- ・ メール設定 : 「はい」を選択してください。

※1 「可」を選択すると、予約時間帯が他の団体（個人）に表示されます。ただし、連絡先の情報は共有されません。「不可」を選択すると、予約時間帯は他の団体（個人）に表示されません。

メンバー

※大学公認団体及び学部公認団体は記載不要です。

※教職員は内線番号でも構いません。

※代表責任者、連絡担当者を除くメンバーを入力してください。

	氏名	所属	学籍番号	携帯番号
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

・メンバー : 入力不要。

申請後の流れ

申請が完了すると、学生センターにて内容を確認後、許可または却下のメールをお送りします。許可された場合、登録したユーザー名とパスワードでログインが可能になります。

問い合わせ先

申請がうまくいかない場合は、豊中学生センター (gakusei-sien-sa2@office.osaka-u.ac.jp) までお問い合わせください。お問い合わせの際は、状況が分かるスクリーンショットをメールに添付してください。

(令和7年9月2日 作成)