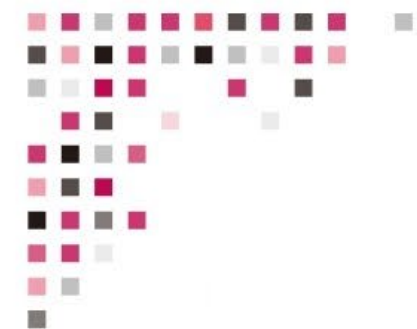


「TriR」ガイダンスにご参加いただきありがとうございます。
ガイダンスをレコーディングするため、開始前に以下の2点のご対応をお願いします。

- ・ZOOM上に表示される名前を個人名から「所属団体名」に変更してください。
- ・カメラはOFFにしてください。

ガイダンスは16時20分開始です。開始までもう少々お待ちください。





施設予約システム 「TriR (TriR Campus)」 ガイドンス

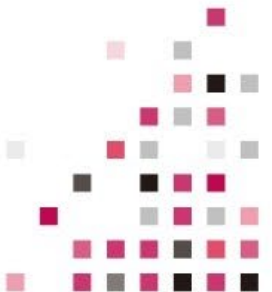
2026年2月 学生部





0. 本日の流れ

1. 課外自主活動への施設貸与について
2. 施設利用システム「TriR」の概要について
3. 「TriR」の利用について
4. 「TriR」の操作について
5. 「TriR」の利用ルールについて
6. 「課外自主活動の支援」サイト紹介
7. 質疑応答



1. 課外自主活動への施設貸与について

- **課外自主活動**は、正課と同じく「**学びと成長の機会**」
本学では「**学びのコミュニティ**」の中で相互に学び合い、
切磋琢磨しながら成長することを目指している。
- 課外自主活動の「**場**」の**提供**として、
課外活動・体育施設だけでなく、授業を主目的とした
教室等も**幅広く貸与**してきている。
- 全学協議会等での学生からの意見を踏まえ、より柔軟に
利用できる**新たなコモンズ**も設置してきた。
窓口でなく、**オンライン申請ができる方法**を検討してきた。



TriR (TriR Campus) へ



2. 施設利用システム「TriR」の概要について

施設利用システム「TriR (TriR Campus)」

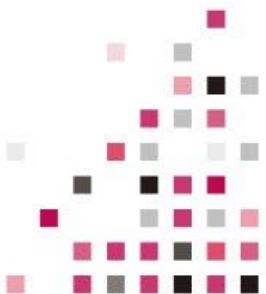
(1) 「TriR」を用いてできること

TriR用アカウント(ID・PASSWORD)を持つ団体は、インターネットを用いて

- ① **3キャンパスの施設利用状況の閲覧**
- ② **3キャンパスの施設予約申請**

→ **各キャンパス窓口に行かなくても施設予約閲覧・申請が可能！**

- ※ TriRの利用は、「アカウント」を得るための「事前申請」が必要。
- ※ **パソコン利用**を想定したシステム。**スマートフォン**等で閲覧する場合、**【PCビュー】**で**閲覧**ください。
- ※ 施設・予約申請種別により、**申請方法が異なる場合や利用制限有。**



2. 施設利用システム「TriR」の概要について

(2) TriRの施設種別について

課外自主活動団体が主に使用する施設は、以下の4つに分類される。

➤ 担当課が課外自主活動団体からの予約申請を承認

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| ① 教室（主として正課利用） | ： 教学部 |
| ② 課外活動施設（主として課外活動利用） | ： 学生オフィス |
| ③ ホール（多目的利用） ※下記参照 | ： 学生オフィス |
| （衣笠）IG101・IG102、（BKC）ユニオン・プリズムホール | |
| （OIC）学生ホール1・2 | |
| ④ 体育施設（主として体育活動利用） | |
| ※2025年2月時点ではOICアリーナのみ | |
| ： スポーツ強化オフィス/学生オフィスOIC | |

※2026年2月時点は衣笠・BKCの体育施設はTriR未掲載。今後掲載検討。



2. 施設利用システム「TriR」の概要について

(3) TriRへの掲載施設について

TriRへの掲載施設は**WEBページ**(課外自主活動支援ページ)の「**施設一覧**」参照

➤ **全施設掲載ではない**

※ **施設名に「*」のある施設 = 備考欄に要注意説明有**

□ TriRでの予約申請対象外事例

① TriR未掲載施設

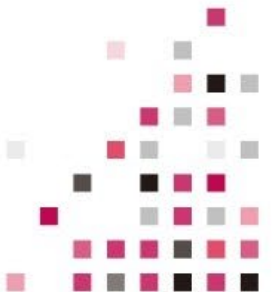
【代表例】

(衣笠) 各倉庫、体育施設

(BKC) 体育施設

(OIC) B棟各種ホール (グランドホール等)

➤ **未掲載施設は、学生部や担当課の窓口等での申請が必要**





2. 施設利用システム「TriR」の概要について

□ TriRでの予約申請対象外施設

② 学生部が年間単位等で代理入力する予約 (3キャンパス)

学友会との調整結果 (新歓・学園祭・BKC調整会議施設等)

(衣笠)

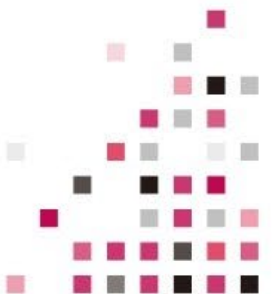
音出し教室、東・西側広場、多目的ホール1～3、
オープンファクトリー、IG101・102

(BKC)

ホール、音出し教室

(OIC)

サークルブース・SAL



3. 「TriR」の利用について

(1) 利用対象団体

学生部が施設利用を認める課外自主活動団体（クラブ・サークル等）

- ◎ 学友会所属団体
- ◎ 学生部の奨励金等受給団体
- ◎ 学部プロジェクト団体
- ◎ 学生部長が認めた団体

- 上記団体に属さない 個人での申請不可
- 「ゼミ」「自主ゼミ」は 担当教員に相談し、学部事務室 への依頼が必要。
- 体育会、自治会・オリター団等 は他の課外自主活動団体と 一部施設予約申請方法が異なる。
- 大学の各部課所属団体は 所属部課 に依頼が必要。
例) 入試試広報スタッフ、ライブラリースタッフ、BBPスタッフ 等

3. 「TriR」の利用について

(2) 利用条件

TriRの利用には、以下が**必須条件**



① TriR利用ガイダンスへの参加

▶ 本日の参加

→ アンケート回答・ガイダンス内容の団体内共有

② 「TriRアカウント（ ID・PASSWORD ）」 申請

3. 「TriR」の利用について

(2) アカウント利用ルール

1) アカウント (ID・PASSWORD) は1団体につき、
原則 最大3名分まで発行可。

▶ 利用希望者の個別申請が必要。

※【申請例】代表、副代表、施設担当 それぞれの申請

▶ アカウント所有者情報 (誰がアカウントを持っているか)
は、団体内で必ず記録・共有し、代替わりの際に新幹部
に引き継いでください。



3. 「TriR」の利用について

(2) アカウント利用ルール

2) 利用する際は、必ず
本人のアカウント (ID・PASSWORD) で
予約閲覧・申請する。



▶ アカウント (ID・PASSWORD) 情報は他人と
共有不可

→ 本人分以外のアカウント使用 (団体内貸与)、
他団体貸与は厳禁。 ※学生部からの指導対象

3. 「TriR」の利用について

(2) アカウント利用ルール

3) アカウント利用者の「削除・追加」は、原則代替わり時のみ可。

▶原則、当該年度 1団体につき 1回 (最大2回) ※代替わり+a

【削除】「アカウント利用者本人」

(or 団体執行部 or 新しいアカウント利用者)
がオンライン申請可

【追加】「アカウント利用者本人」

がオンライン申請可



※ 毎月1~2回追加申請機会有 (manaba+R で案内予定)

※ アカウント利用者「削除・追加」は必ず団体内で共有ください。

3. 「TriR」の利用について

(2) アカウント利用ルール

4) 年度代わり (3月頃) に「新年度アカウント更新」が必要

▶ アカウント利用者追加有無を問わず **追加申請** が必要。

→ **2026年度分は【 2/18~3/13申請〆切】**

※「立命館大学 課外活動の支援」を参照

※2025年度分は2月27日申請〆切

→ アカウント発行後、新しいアカウントを申請者に
連絡予定

▶ アカウント更新申請しない場合、

現アカウントは2026年3月下旬に使用不可

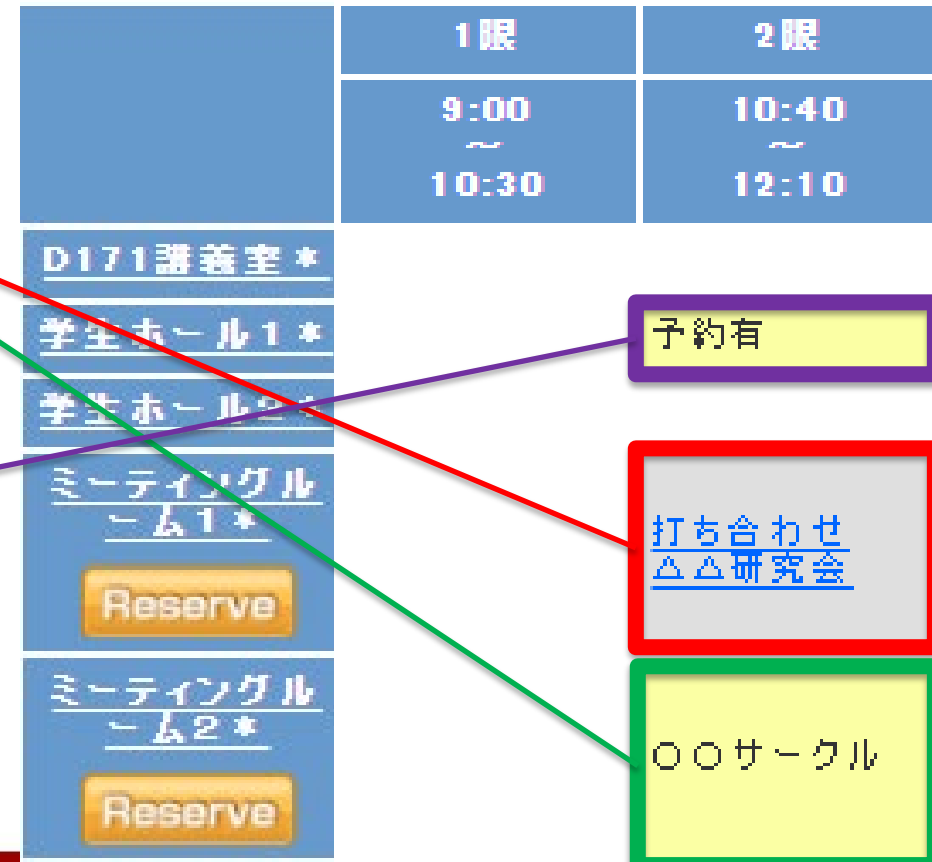


3. 「TriR」の利用について

(3) 施設予約閲覧

アカウント (ID・PASSWORD) を有する団体は、3キャンパスの
施設予約状況の閲覧可 (TriR未掲載施設等一部除く) 。

- ◎ 所属団体の予約
「**団体名**」 閲覧可
※ 通常予約は「**利用内容**」 閲覧可
- ◎ 所属団体以外の「学生団体」予約
「**団体名**」 閲覧可
- ◎ 上記以外の予約
「**予約有無**」 閲覧可



3. 「TriR」の利用について

(4) 施設予約申請

アカウント (ID・PASSWORD) を有する団体は、3キャンパスの
施設予約申請【通常・申請予約】可 (TriR未掲載施設等一部除く)

【通常予約】とは…

- ① 予約希望日の7日前 (※前週の同曜日) ~前日17時 [★1] まで かつ
- ② 学生部の特別な承認 [★2] の必要がない申請

[★1] 前日が土日祝等の場合はその前日。

原則当日予約申請不可。但し、当日申請の理由が当該団体に起因しない場合や学生部専任職員が認める場合、学生部窓口申請で認める場合有。

※但し、OIC D棟1階施設【D171/学生ホール/作業室等】は前日15時まで。

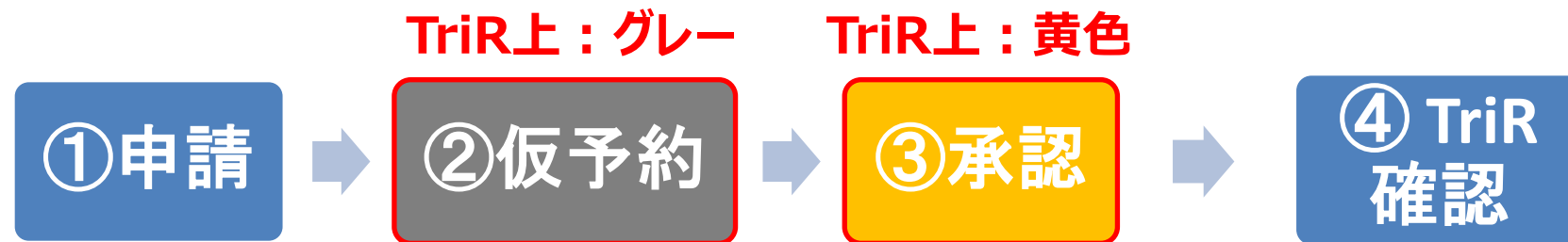
[★2] 以下の場合、学生部の特別な承認が必要であるため、【申請予約】が必要。

- ① 催物・イベント利用、早朝・深夜利用、外部利用者・留め置き有等の場合
- ② 利用が特定目的・活動に制限されている施設の場合

3. 「TriR」の利用について

(4) 施設予約申請

【 通常予約フロー 】

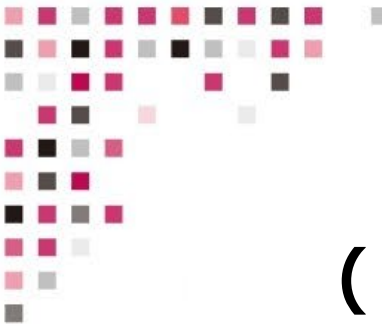


<予約取消>

申請の承認段階（「②仮予約」「③予約承認」） **問わず、**
TriRから「取消」可能

<予約変更>

「②仮予約」段階 ➤ **TriRから「変更」可能**
「③承認」段階 ➤ **①変更前の予約「取消」、②変更後の予約の新規申請**



3. 「TriR」の利用について

(4) 施設予約申請

【 申請予約 】 とは…

- ① **予約希望日の8日以上前の予約申請** または
- ② **学生部承認の必要がある申請**

1) 開講期・長期休暇予約

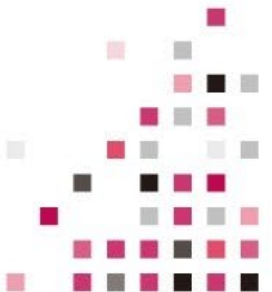
開講期間や春・夏期休暇中などの一定期間における特定の曜日・時間の施設予約をまとめて取得する予約申請

2) 特定目的予約

使用用途が特定の目的（音出し、歌・楽器練習、ダンス練習、製作活動、運動等）に限定されている施設の予約申請

3) 催物届・趣意書等

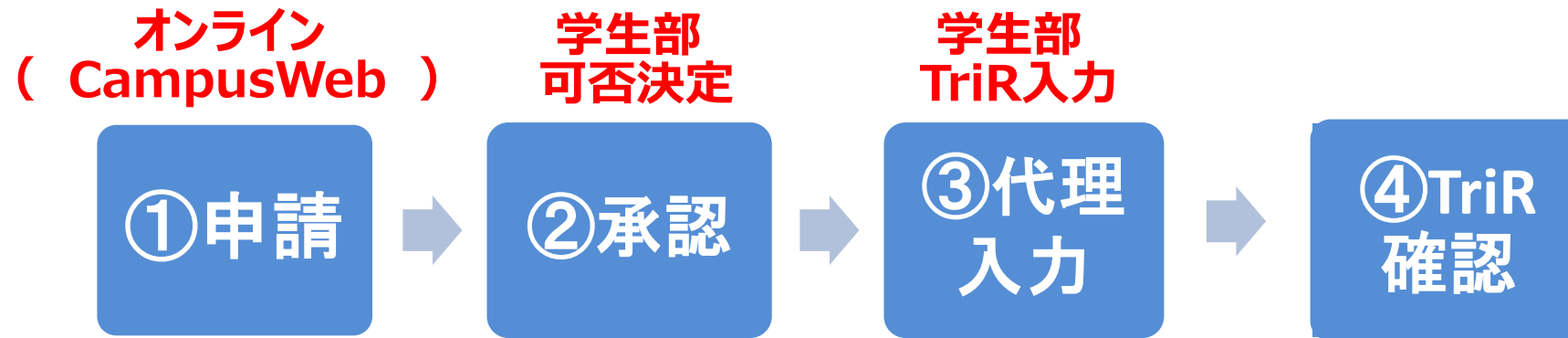
催し物やイベント等の開催に伴う早期予約申請。または、早朝・深夜利用、外部利用者・留め置き有等の学生部の事前承認が必要な申請。



3. 「TriR」の利用について

(4) 施設予約申請

【 申請予約フロー 】



<予約取消>

- ◎ 「承認」後の**予約取消**：学生部にメールにて**予約取消依頼**

<予約変更>

- ◎ 「承認」後の**予約変更 (取消+申請)**
 - ： ①**学生部にメールにて (変更前の) 予約取消依頼**
 - ②**学生部に (変更後の) 予約申請**

3. 「TriR」の利用について

(4) 施設予約申請

□ 申請予約の具体例

「音出し教室」

◆ 音出し教室の定義

➢ 団体の活動において、通常の会話より大きな「音」が
発生する場合も使用できる教室

- ◎ 衣笠（歌・ピアノなど区分有） ※「申請中(仮予約)」でも利用可
- ◎ BKC（歌・弦楽器・管楽器・打楽器など区分有）
- ◎ OIC（対象なし）

◆ 音出し教室のTriR上での表記

（施設予約タイトルを）「音出し教室」と表記

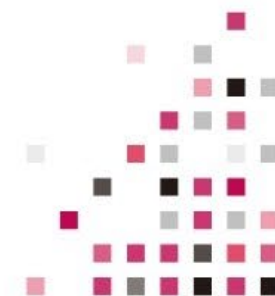
※ OIC は表記なし ➢ 施設一覧参照



3. 「TriR」の利用について

「TriR (TriR Campus)」の利用詳細は
「利用マニュアル」 参照

※立命館大学「課外自主活の動支援」
のページ参照

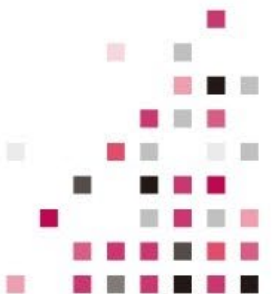




4. 「TriR」の操作について

「TriR」の操作について、以下の動画で説明。

1. ログイン方法
2. 予約の際の検索方法
3. 予約申請と完了確認



4. 「TriR」の操作について

「TriR」での入力操作について、以下の点に注意ください。

□ 所属名：

◎所属名入力の際、「立命館大学」は入力しない

例) 「立命館大学 ● ● 部」→「● ● 部」で入力

◎「立命館大学」以外は**名称を略さず、正式名称を正しく入力**

□ 利用内容：

「教室」を通常予約申請する際は、必ず【打合せ】か【練習】

➤「練習」: 音出し教室以外での音出し不可

➡ そのまま **タイトル名として表記** されるため、**要注意!**

※ **個人情報**は入力しない。

※ 希望日時・施設に既に予約がある場合**重複予約申請不可**。

ただし、**途中まで手続き可**のため**要注意**。

5. TriRの利用ルールについて

□ 体育会の施設予約申請について

- ◎ **TriRアカウント (ID・PASSWORD) 申請対象**
- ◎ **活動拠点となる【 体育施設 】の予約申請は、これまで同様「月間スケジュール」での施設予約申請**
- ◎ **TriRアカウント (ID・PASSWORD) を用いて、
教室等 (体育施設以外の施設) を予約申請する際、**
 - ① **予約状況閲覧可** ② **【 通常予約 】申請可**
 - ③ **【 申請予約 】方法**

□ 体育施設について

- ◎ **衣笠・BKCの体育施設は、2025年2月時点ではTriR未掲載**
※ **今後掲載を検討予定**
- ◎ **OICアリーナはTriRに掲載** ※ **OICフィールド未掲載**



5. TriRの利用ルールについて

□ 各学部自治会・オリター団等の利用について

各学部自治会・オリター団も他の課外自主活動団体と同様に
利用権限（ID・PASSWORD）申請でき、以下の利用が可能。

◎ TriRでの施設予約状況閲覧

◎ TriRでの【通常予約】

ただし、【申請予約】は、他の課外自主活動団体と申請方法が
異なります。まず学部事務室又は学生オフィスにご相談ください。





5. TriRの利用ルールについて

□ 予約申請ルールの遵守について

【適切な予約申請】のため、以下のルールを遵守ください。

① 課外自主活動以外で利用しない

当該団体が目的としている課外自主活動以外での使用を固く禁じる。

例) 勉強、飲食、就職活動、学生部に許可を得ない外部者招聘企画等

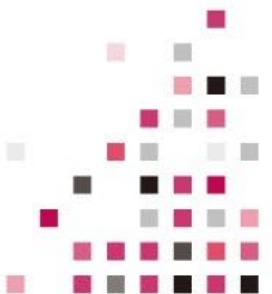
② ID・PASSWORDを申請者本人以外が使用しない

団体内の申請者本人以外の使用（使いまわし）、他団体への貸与等

※ 新歓・学園祭目的での特別事業部の利用等は除く（学生部要相談）

③ 必要以上の日数・時限・施設数を予約しない

限りある施設を多くの団体が有効活用するため、必要分のみ申請する。



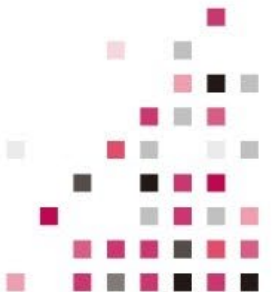


5. TriRの利用ルールについて

□ 違反した場合の指導について

TriRでは皆さんの予約申請ルール遵守を前提に運用します。

- 予約申請ルールを遵守できていない団体は、**厳しく指導**を行い、**TriRの利用制限**を行う場合があります。
- ルールを遵守できない団体が複数あった場合、**TriRの予約申請制度自体に制限**をつけることを検討しなければなりません。
- TriR運用開始後、**学生部**としてTriR上、ならびに**実際の施設の利用状況を確認**予定です。



6. 「課外自主活動の支援」サイト紹介

□ 本学の「課外自主活動の支援」ページから TriRのアカウント（ID・パスワード）申請可



R 立命館大学

大学紹介 教育 研究・産学官連携 国際

> 在学生の方へ > 課外自主活動の支援

課外自主活動の支援

課外自主活動団体が日常の活動に関わる学生オフィスからの案内ページです。必要な情報があれば各自ダウンロードし、活用してください。キャンパス学生オフィスの窓口にて最新の情報を確認するようにしてください。

■ TriR（施設予約）に関わるお知らせと申請方法 / Notices and

- 3キャンパス共通
- ・ガイダンス 動画
- ・ガイダンス スライド
- ・TriRアカウント（ID・PASSWORD）申請フォーム
- ・TriRマニュアル
- ・TriRログイン用フォーム
- ・TriRアカウント（ID・PASSWORD）削除フォーム



6. 「課外自主活動の支援」サイト紹介

□ **ガイダンス動画・資料もアップ**予定です。



The screenshot shows the Ritsumeikan University website. At the top left is the university logo and name. A navigation menu includes '大学紹介', '教育', '研究・産学官連携', and '国際'. Below the menu, a breadcrumb trail reads '> 在学生の方へ > 課外自主活動の支援'. The main heading is '課外自主活動の支援'. A paragraph explains that this is an internal page for student offices and provides instructions to download and use materials. A section titled '■ TriR (施設予約) に関わるお知らせと申請方法 / Notices and' lists resources for TriR, categorized as '●3キャンパス共通'. The list includes: 'ガイダンス 動画', 'ガイダンス スライド', 'TriRアカウント (ID・PASSWORD) 申請フォーム', 'TriRマニュアル', 'TriRログイン用フォーム', and 'TriRアカウント (ID・PASSWORD) 削除フォーム'.





7. 質疑応答

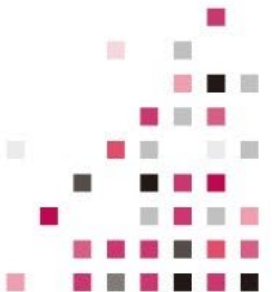
【 TriRに関する問合せ先 】

衣笠学生オフィス : ru-go-e@st.ritsumeai.ac.jp

BKC学生オフィス : bkc-room@st.ritsumeai.ac.jp

OIC学生オフィス : shisetu@st.ritsumeai.ac.jp

スポーツ強化オフィス : bkcsport@st.ritsumeai.ac.jp





アンケートの実施

出欠確認をかねています。必ず行ってください。

<https://forms.office.com/r/yYNyjZyy9Q>

