

ポスターの掲示

申請資格

| 掲示 | 掲示板の種類別 | 授業関連 | 学生団体 | | 学生個人 | 掲示期間 | 申請期限 |
|-----------------|----------------|------|------|---|------|------|------|
| | A館・κ～ο館の研究棟 *1 | ○ | × | × | × | 2週間 | 当日 |
| Ω館・Σ館・SUBWAY *2 | × | ○ | ○ | × | 2週間 | 当日 | |

*1 κ～ο館の研究棟については教員の口頭許可で利用可能です。

*2 広報についてはポスターの掲示のみ認められています。SUBWAYについては、店舗の許可も必要です。

申請窓口

授業関連の場合

| | |
|------|------------------------------|
| 申請窓口 | 事務室学事担当窓口 (A館1階) |
| 申請時間 | 授業期間中 9:15～16:50 |
| | 休校期間中 9:15～11:30、12:30～16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日および大学事務の休校期間は閉室

学生団体の場合

| | |
|------|------------------------------|
| 申請窓口 | 事務室学生生活担当窓口 (A館1階) |
| 申請時間 | 授業期間中 9:15～16:50 |
| | 休校期間中 9:15～11:30、12:30～16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日および大学事務の休校期間は閉室

申請手順

授業関連の場合

- ① ポスターを事務室学事担当窓口を持参する。
- ② 担当職員がポスターの内容を確認。
- ③ 掲示が許可された場合、職員がポスターに事務室印を捺印します
- ④ 学生自身で掲示許可スペースに掲示する
- ⑤ 掲示期間終了後、自分達で掲示をはがす

学生団体の場合

- ① 「SFC学生団体登録証」およびポスターを事務室学生生活担当窓口を持参する
- ② 担当職員がポスターの内容を確認
- ③ 掲示が許可された場合、職員がポスターに事務室印を捺印します
- ④ 学生自身で掲示許可スペースに掲示する
- ⑤ 掲示期間終了後、自分達で掲示をはがす

掲示に際して

- ・ 所定の掲示スペース以外には掲示しないでください
- ・ 事務室の許可印がないものは発見し次第処分します

車両入構申請

申請資格

| 申請種別 | 授業関連 | 学生団体 | | 学生個人 | 利用時間/期間 | 申請期限 |
|-------|-------|---------|-----|------|----------|-------|
| | | 公認・福利厚生 | 未公認 | | | |
| 車両の入構 | 物品搬入出 | ○ | ○ | × | 利用目的に準ずる | 1営業日前 |
| | 疾病・障害 | — | — | — | 治療期間内 | 1営業日前 |

*1 手続きの詳細は学生生活担当にご確認ください

申請窓口

授業関連の場合

| | |
|------|------------------------------|
| 申請窓口 | 事務室学事担当窓口 (A館1階) |
| 申請時間 | 授業期間中 9:15~16:50 |
| | 休校期間中 9:15~11:30、12:30~16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日および大学事務の休校期間は閉室

学生団体・学生個人の場合

| | |
|------|------------------------------|
| 申請窓口 | 事務室学生生活担当窓口 (A館1階) |
| 申請時間 | 授業期間中 9:15~16:50 |
| | 休校期間中 9:15~11:30、12:30~16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日および大学事務の休校期間は閉室

申請手順

授業関連の場合

- ① 「車両入構申請書」に記入する。
- ② 事務室学事担当窓口へ学生証と「車両入構申請書」を提出する。

注) 大型車両の入構や複数の車両入構等、通常とは異なる利用については事前に事務室学事担当窓口までご相談ください。

学生団体の場合

- ① 事務室学事担当窓口にて「車両入構申請書」を受領し記入する
- ② 「SFC学生団体登録証」と学生証を事務室学生生活担当窓口へ提示した後、「車両入構申請書」を提出する

注) 大型車両の入構や複数の車両入構については事前に事務室学生生活担当窓口までご相談ください

学生個人の場合(疾病・障害のみ)

- ① 印鑑、診断書のコピー、入構希望車両の車検証のコピーを事務室学生生活担当窓口へ持参し手続きする
- ② 後日、事務室学生生活担当窓口より「入構証」を受け取る

入構に際して

- ・入構可能時間は8:00 ~ 23:00
- ・入構の際は必ず北門警備室にて一度下車し受付をしてください
- ・キャンパス内を走行する際は制限速度を遵守してください
- ・原則として体育館前の駐車場に駐車してください

退構に際して

- ・23:00までに退構してください
- ・退構の際は北門警備室にて一度下車し受付をしてください

バーベキューセット利用申請

申請資格

| バーベキュー利用 | 授業関連 | 学生団体 | | 学生個人 | 利用時間/期間 | 申請期限 |
|-----------|------|---------|-----|------|------------|-------|
| | | 公認・福利厚生 | 未公認 | | | |
| バーベキューセット | ○ | ○ | × | × | 9:25~20:00 | 2営業日前 |

申請窓口

授業関連の場合

| | |
|------|------------------------------|
| 申請窓口 | 事務室学事担当窓口 (A館1階) |
| 申請時間 | 授業期間中 9:15~16:50 |
| | 休校期間中 9:15~11:30、12:30~16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日および大学事務の休校期間は閉室

学生団体の場合

| | |
|------|------------------------------|
| 申請窓口 | 事務室学生生活担当窓口 (A館1階) |
| 申請時間 | 授業期間中 9:15~16:50 |
| | 休校期間中 9:15~11:30、12:30~16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日および大学事務の休校期間は閉室

■ **利用予約の完了後であっても授業および大学行事が優先されます。**

申請手順

授業関連の場合

- 事務室学事担当窓口の「バーベキュー台帳」にて利用希望日の利用可否を確認し、台帳で利用日+翌営業日分を予約する。
- 事務室学事担当窓口にて「バーベキューセット利用申請書」を受領し記入する。
- 記入後「バーベキューセット利用申請書」と学生証を事務室学事担当窓口にて提出する。
- 事務室学事担当窓口にて「バーベキューセット利用申請書」に許可印を得た後、事務室管財担当窓口にて「バーベキューセット利用申請書」を提出する。

学生団体の場合

- 事務室学事担当窓口の「バーベキュー台帳」にて利用希望日の利用可否を確認し、台帳で利用日+翌営業日分を予約する
- 事務室学事担当窓口にて「バーベキューセット利用申請書」を受領し記入する
- 記入後「バーベキューセット利用申請書」「SFC学生団体登録証」と学生証を事務室学生生活担当窓口にて持参する
- 事務室学生生活担当窓口にて「バーベキューセット利用申請書」に許可印を得た後、事務室管財担当窓口に向かう
- 利用希望日の2営業日前までに事務室管財担当窓口にて「バーベキューセット利用申請書」を提出する

利用に際して

- 担当教員の承認が必要（火気使用中は必ず担当教員が同席すること）
- 平日および土曜日のみ借用可能（日・祝日は不可）
- バーベキューセット以外の器具で調理をしない
- アルコール類の持ち込み禁止
- アリーナ前以外でのバーベキュー禁止
- 調理する際はよく加熱すること
- BBQセット

- セット内訳
- 鉄板
 - バーナー皿
 - パイロットバーナー
 - ホース
 - 消火器



BBQ会場

アリーナ前



備品利用申請

申請資格

| 備品利用 | 授業関連 | 学生団体 | | 学生個人 | 利用時間/期間 | 申請期限 |
|------|------|---------|-----|------|----------|-------|
| | | 公認・福利厚生 | 未公認 | | | |
| 備品 | ○ | ○ | × | × | 利用目的に準ずる | 2営業日前 |

申請窓口

授業関連の場合

| | |
|------|--|
| 申請窓口 | 事務室学事担当窓口 (A館1階) |
| 申請時間 | 授業期間中 9:15~16:50 休校期間中 9:15~11:30、12:30~16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日および大学事務の休校期間は閉室

学生団体の場合

| | |
|------|--|
| 申請窓口 | 事務室学生生活担当窓口 (A館1階) |
| 申請時間 | 授業期間中 9:15~16:50 休校期間中 9:15~11:30、12:30~16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日および大学事務の休校期間は閉室

■ **利用予約の完了後であっても授業および大学行事が優先されます。**

申請手順

授業関連の場合

- ① 事務室学事担当窓口にて「備品利用申請書」を受領し記入する。
- ② 記入後「備品利用申請書」と学生証を事務室学事担当窓口に持参する。
- ③ 許可印を得た後、事務室管財担当窓口にて「備品利用申請書」を提出する。
- ④ 利用希望日の2営業日前までに事務室管財担当窓口にて「備品利用申請書」を提出する。

注) 備品の貸出総数量が10を超える場合は5営業日前までに「備品利用申請書」の提出を完了させてください。また、別途企画書を用意していただく場合もあります。

学生団体の場合

- ① 事務室学事担当窓口にて「備品利用申請書」を受領し記入する
- ② 記入後「備品利用申請書」「SFC学生団体登録証」と学生証を事務室学生生活担当窓口に持参する
- ③ 事務室学生生活担当窓口にて「備品利用申請書」に許可印を得た後、事務室管財担当窓口に向かう
- ④ 利用希望日の2営業日前までに事務室管財担当窓口にて「備品利用申請書」を提出する

注) 備品の貸出総数量が10を超える場合は5営業日前までに「備品利用申請書」の提出を完了させてください。また、別途企画書を用意していただく場合もあります。

特記事項

■ 主な備品

長机

貸出数量 : 20



立て看板

貸出数量 : 30

- * 砂袋を設置すること
- * 屋外に設置する際はビニールをかけること



パイプ椅子

貸出数量 : 40



青パネル

貸出数量 : 40

- * 屋内に設置すること
- * 教室内の設置不可



■ 利用終了後は必ず所定の場所まで備品を返却してください

印刷機の利用

- 利用予約の完了後であっても授業および大学行事が最優先されます。

| | |
|------|---|
| 申請期限 | 利用日の当日に申請 |
| 申請窓口 | SFC事務室 学事担当窓口（α館1階） |
| 申請時間 | 平日 9:15~16:50 休校期間中 9:15~11:30、12:30~16:50 |

* 土曜、日曜、祝日、義塾の定めた休日（1/10）および大学事務の休業期間は閉室

申請資格

| 授業・研究会 | 学生団体 | | 学生個人 | 利用時間 |
|--------|---------|-----|------|---------------|
| | 公認・福利厚生 | 未公認 | | |
| ○ | × | × | × | 8:00~18:00 *1 |

*1 下記「特記事項」参照

申請に必要なもの

- ① 学生証
- ② 印刷物の原稿

特記事項

- 下記の時間帯は、湘南コミュニティー（A館1階）にて印刷機の利用を申請すること
 - ・ 8:00~9:15
 - ・ 16:50~18:00
- * 18:00以降も引き続き印刷機を利用する場合、20:00までに北門警備室へ、印刷機カードを返却すること
- 湘南コミュニティーと印刷室

湘南コミュニティー

| |
|------------------|
| 開室時間 |
| ・ 月~金 8:00~18:00 |
| ・ 土 8:00~17:00 |

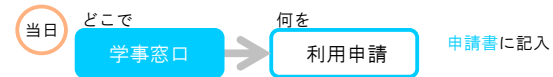


印刷室

| |
|------------------|
| 開室時間 |
| ・ 月~金 8:00~20:00 |



申請手順



利用手順

