

湘南藤沢キャンパスの学生団体のみなさん

湘南藤沢事務室学生生活担当

sl@sfc.keio.ac.jp

## 学生団体による教室・体育施設の予約方法について

掲題の件につきまして、以下の通りお知らせします。

なお、この運用ルールは今後の予約実態に合わせて適宜変更される場合がありますのでご注意ください。

予約可能者	未公認団体・公認団体・調整会加入団体	
予約可能場所	教室・体育施設（調整会加入団体のみ）	
予約可能時間	教室：1限～23:00（一部21:20） 体育施設：9:30～19:45など ※授業やガイダンス、健康診断などが優先です。	〈SFC 課外活動施設利用一覧〉 
予約方法	公認団体・調整会加入団体…WEB上で予約（※1） 未公認団体…学生生活窓口で予約（※2）	
予約手続き 締切	公認団体・調整会加入団体…14日前～ <b>2営業日前</b> の23:59まで（※3） 未公認団体…14日前～ <b>2営業日前</b> の窓口閉室（16:50）まで	
予約受付期間 (三田東宝ビルを除く)	予約受付期間は下記の通りです。それぞれの期間の初日に予約が可能となります。 期間外はシステム停止の可能性があります。 <u>1期：春学期(授業3週目 4/22～定期試験最終日 7/30)</u> 仮予約申請期間：2025/4/18～2025/7/28 <u>2期：夏季休暇期間(定期試験期間翌日 7/31～秋学期授業開始前日 9/30)</u> 仮予約申請期間：2025/7/29～2025/9/26 <u>3期：秋学期(授業3週目 10/15～定期試験最終日 2/2)</u> 仮予約申請期間：2025/10/10～2026/1/29 <u>4期：春季休暇期間(定期試験期間翌日 2/3～春学期授業開始前日)</u> 仮予約申請期間：2026/1/30～春学期授業開始2営業日前	

※1 操作方法については次ページ（裏面）をご覧ください。

※2 学生証と団体登録証（毎年7月上旬に学生責任者宛にメールでPDFデータを送信しています）が必要です。

※3 土日祝、夏季・冬季一斉休業、福澤先生誕生記念日（1月10日）等は窓口閉室日ですのでご注意ください。

具体的な休業日はSFC GUIDEの学事日程等で確認できます。また、システム上の仮予約入力自体は2日前の23:59までできますが、**2営業日前の23:59を過ぎていた場合は仮予約を承認しません。**

例) 月曜日の教室の仮予約期限は木曜日の23:59まで（入力自体は土曜日の23:59までできる）

### <施設利用上の注意>

- ・所属する学生団体の活動のためだけに予約してください。関係者以外に便宜供与することは厳に禁じます。
- ・**予約した施設は、大学側の都合により、予約者の承諾無く変更またはキャンセルされる場合があります。**
- なるべくキャンセルは避けますが、せざるを得ない場合はキャンセルメールが送信されます。必要に応じて新たな申請を施設予約システムから行ってください。
- なお、キャンセルが利用直前にされ、施設予約システムから再予約ができない場合には、学生生活担当までお電話（0466-49-3408）でご相談ください（ただし月曜日から金曜日までの9時15分～16時50分まで）。
- ・多めに予備の施設を予約するということは避け、実際に使用する施設のみ予約してください。
- ・**予約している施設が、授業・学校行事で利用されることになった場合、利用いただけません。**
- ・教室では、授業時間中に騒音・振動を出さないでください。
- ・施設や備品を損壊・摩耗させないよう細心の注意を払ってください。
- ・盗難、怪我、熱中症などの事故に十分注意してください。
- ・食事、喫煙、共用施設の占有など、他者に迷惑がかかる行為は厳に慎んでください。
- ・施設利用後は、机・椅子・備品などを原状復帰し、ゴミなどを残さず、消灯を徹底してください。
- ・**日曜、祝日は冷暖房が入りません。これに了承できる団体のみ申請をしてください。**
- ・(七夕祭なども含む) イベント開催のため、14日以上先の施設予約を希望する公認団体・福利厚生団体は、希望日の前月1日（12/31開催の場合、11/1が提出締め切り）までに企画書をSFC学生生活担当まで提出し許可を得てください。（同一企画につき月2回まで）なお、OBOGや部外者を招待するイベントを実施する場合も企画書の提出が必要です。企画書は[こちら](#)よりダウンロードし、作成をお願いいたします。
- 他学部の学生がSFCの体育施設を利用したい場合は、SFC学生担当にお問い合わせください。
- ・この教室予約を完了することで、学部学則第183条2)第4条の学内における集会の届とみなします。
- ・この運用ルールから逸脱した学生団体に対しては、施設利用資格を停止するなど厳正な対応をします。

## 施設利用システム（WEB サイト）操作手順

### 1. 施設予約システムにアクセスする。

URL は <https://eqres01.adst.keio.ac.jp/>  
keio.jp の ID・パスワードでログインする。

必ず自分のアカウントを使用してください。  
**アカウントの貸し借りは厳禁です。**



### 2. 予約キーを入力する。

予約キーとは、学生団体ごとに 1 つ付与された数字 7 桁で、  
学生生活担当から各団体責任者へメールで伝えてあります。

**その団体の部員以外に予約キーを教えてはなりません。**

**他団体の予約キーを使用してはなりません。**

学生生活担当から 1 度だけ団体責任者のみに予約キーをお伝えします。後は団体内で引き継いでください。

### 3. システム上で仮予約する。

操作方法は、別添のマニュアル.pdf  
をご参照ください。

授業日の休み時間は予約不可です。

**入力するEメールアドレスを  
間違えないようにご注意ください。**  
このアドレスに結果を送信します。  
学生生活担当の承認前であれば  
何度も変更できます。  
**この段階では予約は未確定です。**

### 4. メールを確認する。

仮予約（の変更）が完了すると  
右図のようなメールが届きます。

学生部により「承認・一部承認・変更・否認・  
代替教室提供」等があるたびにメールが届きます。  
**仮予約の時点から変更されている場合があるため  
記載された日時・場所をよく確認してください。**

XXXXXXXXXX@keio.ac.jp  
連絡先：  
備考：  
--  
このメールは施設予約システムより自動的に送信されています。  
心当たりの無い場合や、不明な点がありましたらご連絡をお願いします。"/>