

(0) 1 号館情報ラウンジ

新座学生課窓口

および

学生部オンラインシステム

◆使用目的：団体の活動目的に沿ったものであること（勧誘等を目的としたものは不可）

展示利用 例) 7 号館側、丸善前の壁に作品を展示する、机を出して作品を展示するなど

行事利用 例) 7 号館側のエリアで献血運動の会が献血撮影の受付を行う、アルバム制作委員会が卒業アルバムの写真撮影の受付を行うなど

※「行事」は大学行事・大学行事に準じるものに限りです。

◆対象団体：公認団体、未公認団体 ※個人を対象とした貸出は行いません。

◆対象区画：**展示利用** 7 号館側正面／7 号館側パネル前／丸善前壁面／丸善壁面

行事利用 7 号館側／キャリアセンター側

◆貸出期間：2 週間以内

◆手続き：①新座学生課で空き状況を確認する。

②使用可能であることが確認できたら、すみやかに学生部オンラインシステムから「学生団体行事実施届」を提出する（許可されたらはじめて使用可能）。

[学生部オンラインシステム](https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/login) (<https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/login>) → 「各種申請」

→ 「新座キャンパス 学生団体行事実施届」 → 「1 号館情報ラウンジでの展示・行事」

③申請内容を確認し、承認の場合は学生課（新座）で情報ラウンジを予約します。「新座キャンパス 1 号館情報ラウンジ使用願」を渡すので、必要事項を記入して提出してください。

◆②の手続き期間：実施予定日の 3 ヶ月前から（未公認団体は 2 ヶ月前から）1 週間前まで

貸出備品

貸出備品を借用する場合は、別途、物品借用手続きが必要です（「物品借用願」参照）。

(1) 公演・行事を実施したい

学生部オンラインシステム

ユリの木ホールステージボックスで公演・展示を行う場合

◆手続き：①「ステージボックス使用者会議」（次頁参照）に参加し、公演日の調整を行ってください。

② ①の日程に基づき、学生部オンラインシステムで申請してください。

[学生部オンラインシステム](https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/login) (<https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/login>) → 「各種申請」

→ 「新座 学生団体行事実施届」 → 「ステージボックスでの公演・展示」

◆②の申請期間：公認団体は 3 ヶ月前から、未公認団体は 2 ヶ月前から受付開始します。

ステージボックス・ステージボックス隣練習室を確実に確保（予約）するためには、公演・展示実施月のユリの木ホール予約開始日の 2 日前までに申請してください。申請に基づき、新座学生課がユリの木ホール・ユリの木ホール隣練習室を仮予約し、申請承認後に、団体に譲渡します。

※新座学生課が学生団体行事実施届の提出を確認し、仮予約作業を行うのは開室時のみです。提出が閉室日や閉室後の時間帯の場合、作業は次の開室時となるので注意してください。

※「ステージボックス使用者会議」に参加し、公演日の調整が完了していても、学生団体行事実施届が提出されるまでステージボックス・ステージボックス隣練習室は確保（予約）されません。予約開始日後は、早く予約した団体の予約が優先されますので注意してください。

ユリの木ホール貸出開始日は、「各施設別 予約開始日表」(<https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/schedule.html>)を参照してください。

(注) 学生団体行事実施届を申請するタイミングは以下を参考にしてください。

A : 公演等の行事利用	学生団体行事実施届は、公認団体 3 か月前、未公認団体 2 か月前から申請が可能。
 この間に学生団体行事実施届を申請しない (= ステージボックスが確保されない) と、調整した日程でステージボックスを使用できない可能性あり。(B で他の団体に予約されてしまう可能性あり。)	
B : 練習等の通常利用 (行事以外)	ユリの木ホールの予約開始日 (利用月の前月 8 日 AM8 : 00 ~) 以降、予約が可能。

※ 「ステージボックス使用者会議」のメンバーでなくても、施設貸出開始後 (上記 B) にステージボックスを予約し、公演・展示を行うことが可能です。その場合は、学生部オンラインシステムでの「学生団体行事実施届」の申請を、公演・展示実施日の 1 週間前までに行ってください。

◆使用可能期間 : 「学生団体行事実施届」の提出により最大 14 日間の使用が可能。

【参 考】

ステージボックス 安全管理実施報告書	・照明、舞台、客席を設置しない場合も、安全確認をする項目がありますので、ステージボックスでの公演に際しては必ず提出してください。 学生部オンラインシステム (https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/login) → 「各種申請」 → 「新座 ステージボックス安全管理実施報告」 ・提出のタイミングは、セッティングが完了した時 (以降変更のない状態となった時) 。遅くとも本番開始前まで
大学 HP への掲載	公認団体の行事・展示は、大学 HP に行事の案内を掲載することができます。その場合、学生部 X (旧 Twitter) で掲載ページをツイートします。 希望する場合は、「ステージボックスでの公演・展示」の該当項目を「有」とし、必要項目を入力してください。

ユリの木ホールステージボックス以外で公演・展示を行う場合

1 号館情報ラウンジでの展示・・・p.1 を参照してください。

上記以外の場所での公演・展示を希望する場合・・・予定の 2 週間以上前に新座学生課に相談してください。

★ユリの木ホールステージボックスを使用して公演・行事を実施したい★

はじめに、各団体の公演等の円滑な実施のため、ステージボックス使用団体が開催する「ステージボックス使用者会議※」にて、公演日の調整を行います。その上で、行事实施届の申請が必要となります。この会議に参加するには、ステージボックス使用者会議メーリングリストへの登録が必要です。登録方法については新座学生課窓口にお問い合わせください。

＜※ステージボックス使用者会議とは※＞ 下記を行うために設立された学生有志の組織です。

①ステージボックス使用団体間で事前に使用日程の調整を行う。

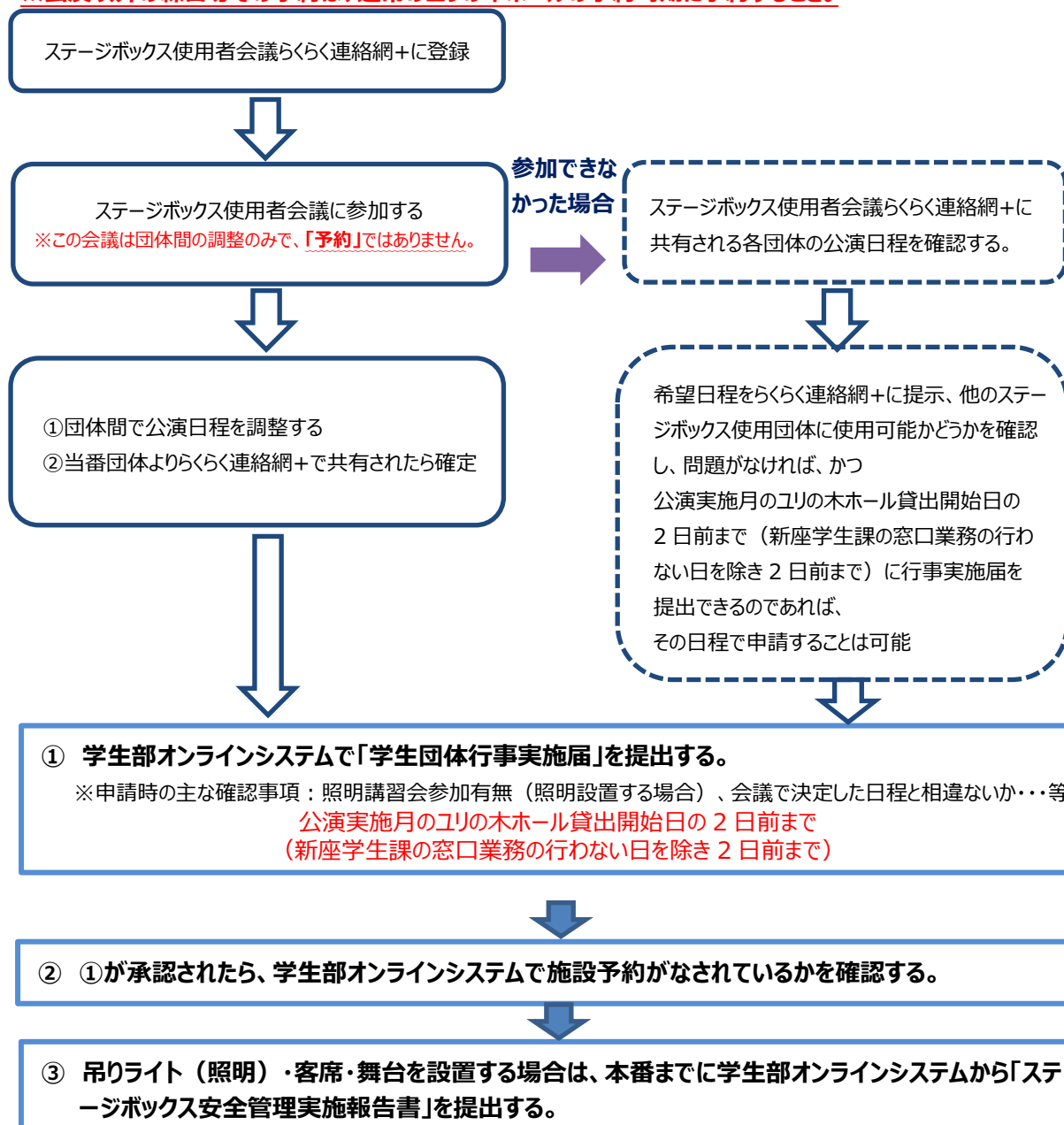
※本会議に加入していない団体の使用を制限するものではありません。

②照明技術維持のために照明安全講習会を実施、参加する。

ステージボックス使用者会議参加団体は、照明安全講習会への参加が必須となります。春学期は学生部主催、秋学期は当番団体主催で安全講習会を実施しています。

＜公演でのステージボックス予約確定までの流れ＞

※公演以外の練習等での予約は、通常のユリの木ホールの予約時期に予約すること。



(2) 学内でビラ、フリーペーパー*を配りたい。チケットを販売したい

*新聞、リーフレット等を含む

学生部オンラインシステム

冊子体のサンプルは新座学生課窓口

- ◆申請方法：学生部オンラインシステム (<https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/login>) → 「各種申請」
→ 「新座 学生団体行事実施届」 → 「ビラ・フリーペーパーの配布・チケット販売」
※ビラ、チケットのサンプルはアップロード、冊子体のサンプルは新座学生課窓口への提出することが必要。
- ◆申請期限：配布（販売）を希望する1週間前まで
- ◆配布(販売)可能期間：1週間以内（1週間を超える場合は要相談）
- ◆配布(販売)可能時間：休み時間（授業時間外）
- ◆配布(販売)可能場所：1号館前・中庭・Forest前・ユリの木ホール前（教室棟・学食など屋内での配布(販売)は禁止）
※「^{しゅってん}出店」（高校机といす）の設置は任意（希望団体のみ）とする。

【配布物・販売物についての注意事項】

必須記載事項	発行者（学生団体）名
配布・販売が認められないケース	・内容に団体の活動目的との関連性が認められない場合 原則、冊子等については、学生を対象として団体自ら作成したもの、ビラ（チラシ）については、団体の行事の案内・宣伝を目的としたものが許可の対象となります。冊子など成果物の発行自体を主要な活動とする団体については、学生課が個別に内容を確認した上で設置の可否を判断します。 ・インカレ等他大学主催の情報が含まれている場合 ・外部の企業等の広告（または、それに付随するホームページ URL 等も含む）が含まれている場合 ・公序良俗に反する表現が使用されている場合 ・その他、学生課が「内容が不適切である」と判断した場合

(3) 学内にビラ・フリーペーパー*を設置したい

*新聞、リーフレット等を含む

学生部オンラインシステム

冊子体のサンプルは新座学生課窓口

- ◆設置可能対象：フリーペーパー等冊子体の設置を優先し、ビラ（チラシ）の設置については、専用ラックの空き状況に応じて認めることがある。
- ◆申請方法：学生部オンラインシステム (<https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/login>) → 「各種申請」
→ 「新座 学生団体行事実施届」 → 「ビラ・フリーペーパーの設置」
※ビラのサンプルはアップロード、冊子体のサンプルは新座学生課窓口への提出することが必要。
- ◆申請期限：設置を希望する1週間前まで
- ◆設置可能期間：1ヶ月以内
※1ヶ月を超える場合は、他団体の設置状況を勘案した上で延長を認めることがあります。
- ◆設置可能場所：Forest・コモンルーム・こかげ（学生ラウンジ）・ユリの木ホール 1 階の「専用ラック」

【ビラ・フリーペーパー注意事項】

必須記載事項	発行者（学生団体）名
内 容	原則、冊子等については、学生を対象として団体自ら作成したものとし、ビラ（チラシ）については、団体の行事の案内・宣伝を目的としたものとします。
設置が認められない ケース	原則は下記のとおりですが、冊子など成果物の発行自体を主要な活動とする団体については、学生課が個別に内容を確認した上で設置の可否を判断します。 ・内容に団体の活動目的との関連性が認められない場合 ・インカレ等他大学主催の情報が掲載されている場合 ・外部の企業等の広告（または、それに付随するホームページ URL 等も含む）が掲載されている場合 ・公序良俗に反する表現が使用されている場合 ・その他、学生課が「設置を行うには不適切である」と判断した場合

（４）学生食堂テーブルに POP を設置したい

学生部オンラインシステム

サンプルは新座学生課窓口

- ◆設置可能対象：大学行事・大学行事に準じるものに限ります。
- ◆申請方法：学生部オンラインシステム（<https://gakuseibu.rikkyo.ac.jp/login>）→「各種申請」
「施設予約」→「新座 学生団体行事実施届」→「POP の設置」
※サンプルを新座学生課窓口への提出することが必要
- ◆申請期限：設置を希望する 1 週間前まで
- ◆設置可能期間：1 ヶ月以内
※1 ヶ月を超える場合は、他団体の設置状況を勘案した上で延長を認めることがあります。
- ◆設置可能場所：Forest・東京ハラルデリ&カフェ（コモンルーム）・St.Paul's Cafe（こかげ(学生ラウンジ)）のテーブル

【POP についての注意事項】

必須記載事項	発行者（学生団体）名
設置が認められない ケース	大学行事・大学行事に準じるもの以外の設置は認められません。

（５）学内で撮影をしたい

新座学生課窓口

- ◆申請可能対象：公認団体・未公認団体による課外活動としての撮影
※現代心理学科の学生が正課として撮影する場合は、現代心理学部の機材管理室（6 号館 5 階・N6510 室）に相談してください。
- ◆申請方法：新座学生課窓口備え付けの『学生団体行事実施届』に必要事項を記載のうえ、窓口へ提出してください。
※撮影スケジュール、撮影場所（カメラの向きを含む）等、具体的に記載することが求められます。
※教室内、ユリの木ホール会議室等、閉鎖された室内で完結する撮影を団体メンバーのみで行う場合、『学生団体行事実施届』の提出は不要です。この場合は、施設予約をする際、「撮影が室内で完結すること」「団体メンバーのみで撮影すること」の 2 点を入力してください。

◆申請期限：撮影を希望する1週間前まで

※申請内容について修正指示が出る可能性が高いため、早めにご相談ください。

※チャペル（新座）での撮影を希望する場合は確認に時間がかかる可能性があるため、2週間前までに申請してください。

※池袋キャンパスでの撮影は、池袋学生課（池袋5号館1階、☎03-3985-2438）に確認してください。