

よくある質問 (Q&A)

Q1. 学生 Place+ は登録しなくても利用できますか？

A: 京都のまちの活性化や社会貢献につながる活動を行う学生であれば、登録していなくても、交流スペースの⑦⑧ブロックのみ利用できます。登録すればミーティングスペースを予約したり、備品を利用したり、コピー機を利用したり、情報発信が行えるなど学生 Place+ をより活用することができます。ぜひ登録してください。

Q2. 学生 Place+ にはどんな団体が登録できますか？

A: 学生 Place+ の目的にそった活動を行う学生団体で、主に以下の要件にあう団体が登録できます。*詳しくは、p. 2「登録団体の要件」を参照してください。

- ① 京都のまちの活性化や社会貢献を目的に活動している学生団体であること。
- ② メンバーの8割以上が学生であり、そのうち6割以上が京都市内に在住・在学している学生で構成されている団体であること。
- ③ 政治・宗教活動、営利を目的とする団体でないこと。

Q3. 自分の団体が登録要件に合致するか分かりません。

A: 学生 Place+ のコーディネーターが相談にのります。まずはお気軽に学生 Place+ へお越しください。

Q4. 飲食はできますか？

A: 食事はできません。ペットボトルや水筒など密閉できる容器に入った飲み物は持込可能です。紙パックや缶ジュースなど密閉できない容器に入っている飲み物は持込できません。

Q5. いつ利用・予約できますか？

A: 以下の表をご覧ください。*詳しいルールは各ページを参照してください。

◎施設/アイテム

	利用可能時間・期間	予約・応募期間	予約・応募受付方法
ミーティングスペース	火～日 9:00～21:30	利用希望日の1ヶ月前～	電話・窓口・webフォーム
交流スペース・ミーティングスペース特別利用	火～金 16:00～21:30 (*8・9・2・3月のみ) 土 16:00～21:30 日 9:30～17:00	利用希望日の3か月前～2週間前	窓口のみ、企画内容が分かるものが必要
学生 Place+ 内で使えるアイテム	火～土 16:00～21:30 日 9:30～17:00	PC・プロジェクターのみ1か月前～	
学生 Place+ 外で使えるアイテム	備品1回8日間、図書1回15日間 受渡時間: 火～土 16:00～21:00 日 9:30～16:30	貸出開始日の3か月前～	備品のみ予約可能 電話・窓口・webフォーム
コピー (データ印刷)	火～土 16:00～21:00 日 9:30～16:30		
ロッカー・メールボックス	火～日 9:00～21:30 毎年度3月末まで	2018年3月1日～4月21日 以降空きがあれば随時受付	

◎予約状況の確認

ミーティングスペース、PC、プロジェクター、学生 Place+ 外で使えるアイテム、ヒアリングや活動相談の予約状況は学生 Place+ カレンダーで公開しています。空き状況を確認してから、予約してください。予約フォームも同ページ内にあります。学生 Place+ カレンダー



◎広報サポートの利用

	受付時間/締切日
チラシ・ポスター配架	火～土 16:00～21:30 日 9:30～17:00
SNSでの情報拡散	学生 Place+ が随時情報を確認し拡散。希望があればスタッフに連絡してください。
Web ページへの掲載	随時相談に応じます。早めにスタッフに声をかけてください。

ルールブック&登録団体サポートメニュー

学生 Place+ (がくせいプラス) は、学生の京都のまちの活性化につながる活動や社会に貢献する活動を総合的にサポートする「輝く学生応援プロジェクト」の拠点です。より多くの学生がそれぞれの力を十分発揮できるよう、ルールを守って学生 Place+ を活用してください。



OPEN 時間

火曜日～日曜日 9:00～21:30
(月曜日、年末年始休館)

学生 Place+ スタッフ対応時間

火曜日～土曜日: 16:00～21:30
日曜日: 9:30～17:00

*団体登録ヒアリング、活動相談は火曜日～土曜日のみ。

連絡先

TEL: 075-353-3107
(学生 Place+ スタッフ対応時間のみ)

FAX: 075-353-3108

Email: info@kagayaku.st

<http://www.kagayaku.st>

<https://www.facebook.com/kyoto.gakuseiplace>

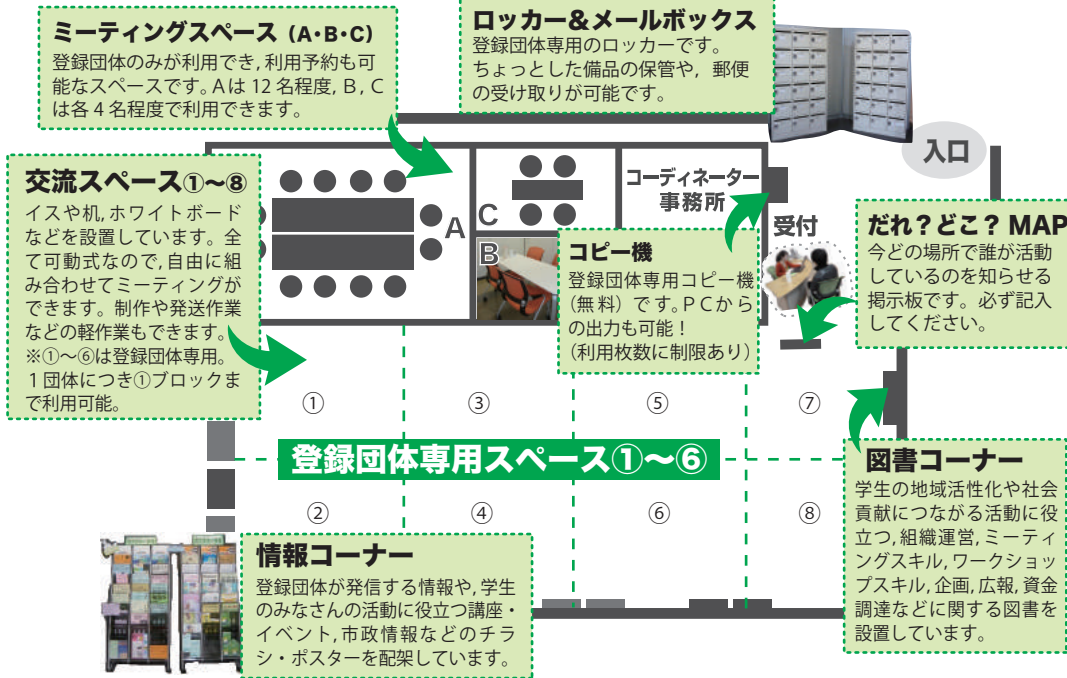
<https://twitter.com/GakuseiPlace>

〒600-8216 京都市下京区西洞院塩小路下る
キャンパスプラザ京都1階

学生 Place+ 利用 MAP

学生 Place+ (がくせいプラス) は、京都のまちの活性化や社会貢献を目的に活動する学生が利用できる場所です。学生 Place+ を利用する人は、みんな仲間！お互いが切磋琢磨できる場所になるよう、ルールを守って利用してください。

学生とは、正規学生(聴講生/科目等履修生ではない学生)をいいます。



学生 Place+ でできること

学生 Place+ には登録制度があります。登録すると、学生 Place+ でできることがグンと増えます！

目次	団体登録を	している	していない
3 交流スペースの利用		●	▲ ⑦⑧のみ
4 ミーティングスペースA・B・Cの予約, 利用		●	×
5 交流スペース(半面) } の特別利用 ミーティングスペースA		●	×
6 学生 Place+ の中で利用できるアイテム パソコン, プロジェクター, 裁断機, ラミネーター, 文房具等事務用品		●	×
7 学生 Place+ の外で利用できるアイテム ポータブルプロジェクター, クリップボード, 名札ケース, 水性マジックセット		●	×
6 図書の閲覧		●	●
7 図書の貸出		●	×
8 コピー機(データ印刷)の利用(無料)		●	×
9 ロッカー・メールボックスの利用		●	×
10 広報サポート		●	▲ 広報物の配架のみ

広報サポート

サポート内容

- 広報物の配架
- SNSでの情報拡散
- web ページへの掲載

学生 Place+ アカウント

- fb <https://www.facebook.com/kyoto.gakuseiplace>
- tw <https://twitter.com/GakuseiPlace>

広報物の配架

配架したいチラシ, ポスター, リーフレット等を持参し, チラシ受付票を添えて提出してください。コーディネーターが内容を確認し, 可能なものを配架します。

広報物配架受付時間
火曜日～土曜日 16:00～21:30
日曜日 9:30～17:00

*チラシ, リーフレット類は 30 部配架できます。

SNSでの情報拡散

登録団体が学生 Place+ に登録した SNS アカウントで発信する情報を, 学生 Place+ の facebook と twitter アカウントでシェア, リツイートします。拡散してほしい情報がある時は, コーディネーターに声をかけてください。

web ページへの掲載

学生 Place+ の web ページの各登録団体を紹介するページに, 寄せられた情報を掲載します。イベントの開催やメンバー募集など掲載したい内容が分かるものを持って, コーディネーターに声をかけてください。相談しながら, ページを作ります。

学生 Place+ 館内での紹介

学生 Place+ 館内にて, 団体情報を掲示します。また掲示板では, SNS 等で発信されているイベントやメンバー募集などの情報を紹介します。掲示したい内容が分かるものを持って, コーディネーターに声をかけてください。メールでの掲示依頼も受け付けています。

利用にあたっての諸注意

登録学生団体が主催するイベントや募集の情報であっても, 学生 Place+ の登録要件に合っていないものは配架, 掲載, 情報の拡散できません。

【広報物の配架】

- ・許可なく設置されたチラシ等は, 撤去します。
- ・ラックの数やスペースには限りがあります。場合によっては空きができるまで待っていただくことがあります。
- ・配架期間は, 最長 3 ヶ月です。申し出がない限り,

期限を過ぎたものや, 3 ヶ月を過ぎた配架物は撤去します。

【SNSでの情報拡散】

- ・登録団体のアカウントに掲載された情報のみ拡散します。メンバー個人のアカウントに掲載された情報は拡散しません。

【web ページへの掲載】

- ・ページの作成には時間を要します。余裕を持って相談に来てください。

お気軽にコーディネーターに相談してね!

- ・イベントの情報を拡散してほしい
- ・他の団体のイベントに行ってみたい!
- ・SNS を使ったの広報が初めてで...

など, 広報活動で困っていることや聞いてほしいことがあれば, コーディネーターに声をかけてくださいね!一緒に解決策を考えます!

交流スペース



利用の流れ

交流スペースは1団体につき①ブロックまで利用できます。空きがある場合のみ複数ブロック利用できますが、他の団体が来たらゆづってもらいます。①～⑥ブロックは登録団体専用です。

譲り合いの
心で、みんなが
気持ちよく使える
ように！

① 「だれ？どこ？ MAP」

学生 Place+ に来たら、必ず入り口に設置してある「だれ？どこ？ MAP」へ団体名を記入してください。

② チェックイン

火～土の16時以降、日の9時半～17時に利用する際は、受付でのチェックイン（手続き）が必要です。

③ 利用

交流スペースでは机、イス、ホワイトボード
組み合わせ自由！
みなさんの利用しやすい形にセットして
利用してください。



利用できるアイテム

【備品】

- ◎ ホワイトボード&ホワイトボードマーカー
- ◎ 机・イス
- ◎ コンセント

利用可能時間

火曜日～日曜日
9:00～21:30



窓口受付時間

火曜日～土曜日
16:00～21:00
日曜日 9:30～16:30

利用にあたっての諸注意

- ・誰でも利用できる場所ではありません。京都のまちの活性化や社会貢献を目的に活動する学生が利用できるスペースです。
- ・＊自習や就職活動など私益を目的とした活動はできません。
- ・ホワイトボード、マーカー、机、イス、パソコン、文房具など全ての備品は大切に使ってください。ホワイトボードや机を動かす時は、必ずキャスターのロックを解除してください！

- ・電源の利用はルールを守ってください。間違った使い方は、火災や怪我の原因になります。ルールを守っていない団体は使用禁止にします。
- ・飲食は基本的にできません。ただし、ペットボトルや水筒など、密閉できる容器に入った飲み物のみ持ち込み可能です。（食事は全面的にできません。）



コピー（データ印刷）

利用の流れ

① 学生 Place+ スタッフにコピー機を利用したいことを伝え、所定の利用申込書に記入し、コピーする原稿を見せる。

② スタッフより承認を受けた原稿をコピーする。
＊原稿サイズがA4以下の場合は、拡大するか、そのままの大きさをA4サイズ用の紙に印刷してください。
＊コピー用紙、トナーが無くなった場合はスタッフへ報告してください。

＊利用中、紙づまり等のトラブルがあった場合は速やかにスタッフへ報告してください。

③ コピーが終わったら、スタッフへ報告してください。



利用できる機種

- ◎ Brother Justio 1台
＊白黒のみの対応機
＊用紙はA4サイズのみ
＊貸出用PCまたはフラッシュメモリ（PDF・JPEG等）より出力可能

利用可能時間

火曜日～土曜日
16:00～21:00
日曜日 9:30～16:30



利用可能枚数

1日1団体150枚まで
（両面印刷可）

利用にあたっての諸注意

- ・学生 Place+ の登録条件に沿った活動の資料、図書コーナーの本のみ印刷できます。
- ・私用の資料（ノートやレポート等）は印刷不可。
- ・インクを大量に使用する原稿（原稿全面が黒地等）は印刷をお断りすることがあります。
- ・悪質な利用により破損した場合等の補修・弁償費用は、利用者負担していただきます。
- ・注意事項が守れない団体は次回以降の使用を禁止する場合があります。

私用の資料印刷
など、悪質な利用が
続いた場合は、
3ヵ月間団体登録を
取り消します。

コーディネーターによるサポートも活用しよう！

学生 Place+ のコーディネーターは学生 Place+ の利用方法を説明したり、団体登録ヒアリングを行ったりするだけでなく、活動の始め方、活動の課題や悩みなどの相談にもなっています。ちょっと話を聞いてほしい！時は、コーディネーターに声をかけてみてください。

例えば…

- ・新メンバー募集どうすればいいんだろう。
- ・ミーティングの参加者がどんどん減って困っている。
- ・会議をうまく進めるにはどうすればいい？
- ・この企画うまくいかな。

といった相談にのります。活動には「これが絶対正解だ！」というものがあるわけではありません。コーディネーターは、みなさんの活動がよりよいものになるにはどうすればいいのかを一緒に考え、アドバイスしたり情報提供したりします。

どうすればいいか、
一緒に考えよう。



ロッカー・メールボックス

活動に必要な荷物の保管や、郵便物の受け取りができません。

募集及び利用団体の選定

① 年度ごとに利用団体の募集を行い（応募多数の場合は抽選）、応募数が定数を下回った場合、随時募集を行います（先着順）。

2018 年度募集期間

2018 年 3 月 1 日～ 4 月 21 日

*以降空きがあれば随時受付

② ロッカー・メールボックス設置台数を越えて応募があった場合、学生 Place+ 管理運営団体が抽選により決定します。抽選結果は、すべての応募団体に対して連絡します。その際、抽選にもれた団体は、抽選で決定した順番で、その年度内はキャンセル待ちとなり、空き次第利用可能となります。

③ 利用団体には、利用上の諸注意に従う旨の誓約書を提出していただきます。

*今年度の利用状況を踏まえ、今後、有料となることがあります。

ロッカーの利用開始について

選定された利用団体は、スタッフ対応時間に来所し、利用についての説明を受けて、誓約書を提出してください。その際に、ロッカー・メールボックスの暗証番号を設定します。

*3ヶ月間の利用手続き期間内に来所がなかった場合、今年度の応募は無効となります。

利用にあたっての諸注意

- ・利用期間は1年以内とし、毎年度、3月末日までとします。
- ・ロッカー・メールボックスの場所に関しては、学生 Place+ 管理運営団体が決定します。年度変更後も継続して使用可能となった場合、場所の変更はありません。
- ・利用を解約する場合は、速やかにご連絡ください。3ヶ月以上ロッカー・メールボックスの利用が見られない場合は、利用を中止し、ロッカー内の物品は撤去します。
- ・ロッカー・メールボックスを破損した場合の補修費は、利用団体にご負担いただけます。
- ・メールボックスに投函以降の郵便物の管理について、京都市及び学生 Place+ 管理運営団体は責任を負いません。各団体で責任を持って管理してください。

- ・メールボックスとして利用する場合、メールボックスに入らない大きさの物や、現金の授受が発生する送付物（現金書留、代引小包みなど）の取扱いはできません。
- ・利用にあたって管理運営団体が提示する諸注意及び条件を遵守してください。
- ・登録学生団体でなくなった場合や、使用上の注意事項に反した利用をした場合、他の団体や学生 Place+ の運営に支障をきたす利用があった場合は、ロッカー・メールボックスの利用を中止していただきます。
- ・貴重品、危険物、動物、なまものなどの保管は禁止します。

利用可能時間

火曜日～日曜日

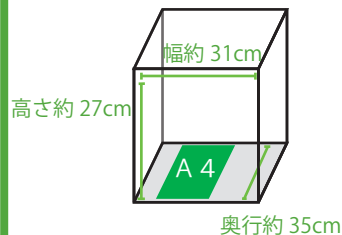
9:00～21:30

(月曜日、年末年始休館)



ロッカーサイズ

A4 サイズの紙を寝かせて置くことができる大きさです。



登録団体の要件

主に京都市内で活動を行い、京都のまちの活性化につながる取り組みや社会に貢献する取り組みを行っている学生団体又はこれから活動を行う予定の学生団体のうち、次の項目の全てを満たす団体が登録できます。

- ① 3人以上で構成され、メンバーの8割以上が学生であること
- ② 活動の主な担い手が学生であること
- ③ 団体の代表者が学生であること
- ④ 学生メンバーの6割以上が、京都市内に在住・在学している学生で構成されている団体であること
- ⑤ 次の項目に該当する団体（本施設の使用にあたり、京都市から利用条件として「使用させない団体」として例示されている団体）でないこと

①学生以外で構成されている団体 ②暴力団またはその統制下にある団体 ③法令及び公序良俗等に反する団体 ④政治、宗教活動を主たる目的とする団体 ⑤特定の公職者（候補者を含む）または政党の推薦・支持・反対を目的とする団体 ⑥解散した団体又は実質的な活動を行っていない団体 ⑦営利を目的とする団体* ⑧京都市及び学生 Place+ 管理運営団体が、前記①～④に該当するとみなした団体、または、その他適当でないと判断した団体
*営利を目的とする団体とは、利益や利潤を上げることを目的とする団体で、活動や事業を通じて得た利益や利潤を団体の構成員で分配している団体とします。

団体登録の流れ

STEP1 準備

① 申込書へ記入
団体登録申込書に必要事項を記入するか、学生 Place+ のHPより登録申込書をダウンロードし入力、プリントアウトしてください。

② 添付資料の準備
団体案内や事業チラシなど、活動内容が分かる添付資料を用意してください。
*これから活動を行う予定で添付資料がない場合等は、コーディネーターに相談してください。
*紙媒体での提出が必要です。

③ ヒアリングの予約
学生 Place+ に連絡し、下記ヒアリング受付時間内にヒアリングの予約をとってください。
*予約なしで来館されても、ヒアリングを実施できない場合があります。

STEP2 ヒアリング

上記①で記入した登録申込書と団体案内や事業チラシなど上記②で準備した活動内容がわかる添付資料をもって、予約したヒアリング日時に学生 Place+ の受付へ来てください。登録要件を満たしているかの判断のため、コーディネーターが団体情報や活動の詳細などをお聞きします。

STEP3 登録完了

1週間程度で活動実態・内容をもとに登録の可否を判断し連絡します。

*登録が承認された場合、団体ごとに各メニューの利用時に必要な団体登録番号を発行します。必ず団体メンバー全員に周知してください。登録番号の間合せを受けても学生 Place+ では原則お教えできません。
*申込書に記載の団体情報（活動目的 / 内容 / 団体 PR）を学生 Place+ WEB サイトの団体紹介ページに掲載します。サイトに掲載するための活動写真をご提供ください。
*登録後、登録学生団体の要件等登録内容に反する利用を行っている実態が発覚した場合は、登録を取り消します。

登録にあたっての諸注意

- ・登録内容に変更が生じた場合や団体を解散した場合は、速やかにご連絡ください。
- ・登録制度の内容は変更する可能性があります。その際は随時連絡します。
- ・登録内容に、虚偽の内容があった場合は、登録を取り消すことがあります。
- ・連絡先等、登録内容には、個人情報が含まれるため、事前に団体内で十分調整の上、登録を行ってください。
- ・登録は年度制です。次年度も登録を継続する場合は、年度末（3月）に、更新手続きが必要です。

登録申込・ヒアリング受付時間

火曜日～土曜日

16:00～20:30



学生 Place+ の外で使えるアイテム

予約・利用の流れ

備品は原則事前予約制で、1度に1団体が保持できる予約数は2回までです。図書は一度に1人2冊まで借りることが出来ます。

輝く学生応援プロジェクトが主催する催しがある時は、貸出せない場合もあります。

① 備品の予約

下記いずれかの方法で申込みの上、受付またはメールで利用予約受付票（受付番号付き）を受け取る。

- a) 学生 Place+ に来館（予約受付時間内／前日まで）
- b) 学生 Place+ に電話（予約受付時間内／前々日まで）
- c) web サイトの予約フォーム（学生 Place+ カレンダーページのリンクから／前々日まで）

*次に予約が入っていない場合に限り、合計2回までの連続貸出が可能です。必ず事前にスタッフに相談してください。

***貸出開始希望日の3ヶ月前から予約可能。**

*学生 Place+ カレンダーで予約状況を確認してから予約してください。（裏表紙に学生 Place+ カレンダーのQRコードを掲載しています。）

*電話、予約フォームからの火曜日開始分の予約は、土曜日まで受け付けます。

*利用予約受付票を受け取るまでは、予約は完了しません。

② 利用

貸出受付時間内に、所定の貸出票に必要事項を記入の上、受付にて身分証明書（学生証、免許証又はパスポート等）を提示し、備品を受け取る。

***予約していた備品は、利用予約受付票又は受付番号がない場合、貸出を受けられません。**

③ 返却

貸出終了日までに、学生 Place+ 受付に返却。備品は付属品を含め全てが揃っていることを確認してください。図書は勝手に本棚に返さないでください。

利用にあたっての諸注意

- ・全ての備品／図書は丁寧に扱い、盗難・紛失などがないように注意してください。紛失又は破損した場合の補修・弁償費用は、利用者に負担していただきます。
- ・注意事項が守れない団体へは次回以降の貸出しを禁止する場合があります。

予約の無断

キャンセルや備品／図書の紛失、破損など悪質な利用が3回続いた場合は、3ヶ月間団体登録を取り消します。

【備品】

- ・備品は原則として、事前予約制です。
- ・利用をキャンセルする場合、速やかに連絡してください。
- ・貸出開始希望日を1日過ぎても受取りに来ず、連絡もない場合は、キャンセルとみなし、利用を他の団体に譲ります。

【図書】

- ・図書への記入、貼りつけ、折り曲げ、切り取り行為は厳禁です。

利用できるアイテム

【備品】

- ◎ ポータブルプロジェクター 1台
- ◎ クリップボード 50個
- ◎ 名札ケース 50個
- ◎ 水性マジックセット

（黒・赤・青・茶・緑・紫）5セット

【図書】

学生の地域活性化や社会貢献につながる活動に役立つ図書（組織運営、ミーティングスキル、ワークショップスキル、企画、広報、資金調達などに関する図書）

貸出期間

備品：1回8日間

図書：1回15日間

予約 / 貸出受付時間

火曜日～土曜日

16:00～21:00

日曜日 9:30～16:30



ミーティングスペース



利用できる施設

- ◎ ミーティングスペース A 定員 12 名程度
- ◎ ミーティングスペース B 定員 4 名程度
- ◎ ミーティングスペース C 定員 4 名程度

予約・利用の流れ

① 予約

下記いずれかの方法で申込みの上、受付またはメールで利用予約受付票（受付番号付き）を受け取る。

- a) 学生 Place+ に来館（予約受付時間内／前日まで）
- b) 学生 Place+ に電話（予約受付時間内／前々日まで）
- c) web サイトの予約フォーム（学生 Place+ カレンダーページのリンクから／前々日まで）

*利用を希望する日の1ヶ月前から予約可能です。

***学生 Place+ カレンダーで予約状況を確認してから予約してください。**（裏表紙に学生 Place+ カレンダーのQRコードを掲載しています。）

*電話、予約フォームからの火曜日分の予約は、土曜日まで受け付けます。

*利用予約受付票の受け取りをもって、予約が完了します。

② 利用

所定の貸出票に必要事項を記入の上、受付にて身分証明書（学生証、免許証又はパスポート等）を提示し、ミーティングスペースの鍵を受け取る。「だれ? どこ? MAP」に団体名を記入する。

③ 利用後

使用后、ミーティングスペースを施錠して鍵を返却。

*利用時間終了の5分前には、利用を終えて後片付け等を行い利用時間終了までに速やかに退出してください。

【時間によって鍵の受け渡し窓口が変わります】

火 土	9:00～16:00	16:00～21:30
	キャンパスプラザ京都受付	学生 Place+ 受付
日	9:30～17:00	17:00～21:30
	学生 Place+ 受付	キャンパスプラザ京都受付

***利用予約受付票又は受付番号がない場合、使用できません。**
*身分証明書がない場合は、使用できません。

予約時間の上限

1度に1団体が保持できる予約時間は20時間、1日の利用は上限3時間とします。当日空きがある場合には、予約上限である20時間と別々に、スタッフ対応時間内のみ3時間の利用が可能です。

利用にあたっての諸注意

- ・楽器やマイク、スピーカーの利用はできません。
- ・利用をキャンセルする場合、速やかに連絡してください。
- ・利用開始を20分過ぎても利用がなく連絡もない場合は、無断キャンセルとみなし、利用を他の団体に譲ります。
- ・定期的に使用をする団体の希望が重なる場合、利用調整を行うことがあります。

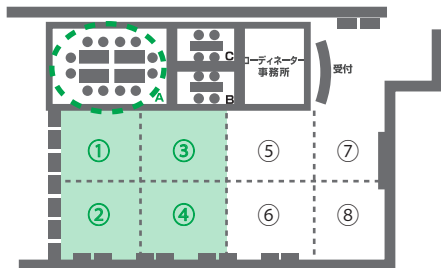
- ・台風や天災などによるキャンセルは相談してください。
- ・飲食はできません。ただし、ペットボトルや水筒など、密閉できる容器に入った飲み物のみ持ち込み可能です。

無断キャンセル

など悪質な利用が3回続いた場合は、3ヶ月間団体登録を取り消します。（ロッカーの利用も含む）

交流スペース (& ミーティングスペース) 特別利用

普段は予約できない交流スペースを予約して利用することができます。小規模イベントの開催も可能！



利用できる施設

- ◎ 交流スペース①～④
定員 30 名程度
 - ◎ ミーティングスペース A
定員 12 名程度
- *同時にパソコン / プロジェクター各 1 台、机 7 台まで、ホワイトボード 2 台まで、イス 30 脚まで、控室としてミーティングスペース B か C の 1 室 の予約ができます。

利用可能日時

- ◎ 4～7 月, 10～1 月
土曜日 16:00～21:30
日曜日 9:30～17:00
 - ◎ 8・9・2・3 月
火曜日～土曜日 16:00～21:30
日曜日 9:30～17:00
- 長期休暇期間は
全日利用可能！

予約受付時間

- 火曜日～土曜日 16:00～21:00
- 日曜日 9:30～16:30

輝く学生応援プロジェクトが主催する催しがある時は、利用できない場合があります。

予約・利用の流れ

① 予約 / ヒアリング

利用を希望する日の 3ヶ月前から 2週間前までに、**企画書やチラシ原稿など企画内容が分かるものを持参**し、利用予約受付票に記入して提出してください。企画内容についてのヒアリングを行います。

1週間程度で、利用の可否を連絡します。利用を承認する際には予約受付番号を発行します。必ず確認してください。

② 利用

所定の貸出票に必要事項を記入の上、受付にて身分証明書（学生証、免許証又はパスポート等）を提示し、利用する。

***利用予約受付票又は受付番号がない場合、使用できません。**
*利用時間は事前準備と片付けの時間も含まれます。必ず利用時間内に終了してください。
***キャンセルは利用日の 1ヶ月前まで受付可。**

③ 利用後

利用後は会場を元の状態に戻し、学生 Place+ スタッフのチェックを受けてください。

利用にあたっての諸注意

- ・会場として広報する際は、必ず「キャンパスプラザ 京都 1 階 学生 Place+」と表記してください。
- ・企画内容などについて、参加者から学生 Place+ へ問合せがこないようにしてください。
- ・楽器やマイク、スピーカーの利用はできません。
- ・利用後は、机・イスなどを元通りに戻してください。
- ・予約後のキャンセルは、利用日の 1ヶ月前まで受付可です。それ以降のキャンセルは悪質利用とみなします。

・台風や天災などによるキャンセルは相談してください。

当日キャンセルや無断キャンセルなど悪質な利用が 3 回続いた場合は、3 カ月間団体登録を取り消します。（ロッカーの利用も含む）

学生 Place+ の中で使えるアイテム



利用できる備品

- ◎ パソコン 2 台 (OS : Windows, 搭載ソフト : Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Adobe Reader, IE, WMP)
- ◎ プロジェクター 1 台
- ◎ 裁断機 1 台
- ◎ ラミネーター 1 台
- ◎ 文房具等事務用品 (ハサミ, のり, 水性マジック, 付箋, カッターナイフ等)
*この他の備品も相談に応じて貸出します。
- ◎ 図書

予約・利用の流れ

学生 Place+ にて所定の貸出票に必要事項を記入し、受付にてアイテムを受け取り利用する。利用後は付属品がすべてそろっていることを確認し、受付へ返却。

- *利用時間は 1 回 3 時間までです。
- *パソコンとプロジェクターは 1ヶ月前から予約可能。
(ミーティングスペースの予約と同じルール)
- *パソコンとプロジェクターの貸出時には身分証明書（学生証、免許証又はパスポート等）の提示が必要です。
- *図書は自由に閲覧していただけます。利用後は本棚に戻してください。

利用可能時間

- 火曜日～土曜日 16:00～21:30
- *図書は 21 時まで
- 日曜日 9:30～17:00



利用にあたっての諸注意

- ・全ての備品 / 図書は丁寧に扱い、盗難・紛失などがないように注意してください。紛失又は破損した場合の補修・弁償費用は、利用者に負担していただきます
- ・注意事項が守れない団体へは次回以降の貸出しを禁止する場合があります。
- ・学生 Place+ 以外の場所では利用できません。
- 【文房具等事務用品】
・付箋やのり、ペン等消耗品は常識の範囲で使用してください。目的外利用や、むやみな利用があった場合は実費分を請求する場合があります。
- 【パソコン / プロジェクター / 裁断機 / ラミネーター等】
・ソフトをインストールしたり、パソコンの環境を変えたりしないでください。
- ・ネットワーク上で不法行為及び他人を誹謗・中傷する行為をしてはいけません。

- ・データはハードディスク上に残さず、自分のメディアなどに保存してください。返却後、データはすべて消去します。
- ・ラミネートフィルムは自分で用意してください。
- 【図書】
・図書への記入、貼りつけ、折り曲げ、切り取り行為は厳禁です。

予約の無断キャンセルや備品の紛失、破損など悪質な利用が 3 回続いた場合は、3ヶ月間団体登録を取り消します。