

体育芸術エリア支援室の管理する
施設を利用する学生団体向け

学生集会（催）願
オンライン予約マニュアル

第2版（R4.12.1）

学生部学生生活課

R4.11.1 第1版

学生集会（催）願 オンライン手続きフロー

1. 教室の仮予約

体育芸術エリア支援室窓口にて、Garoon を使って、目当ての教室の**仮予約**をしましょう。

2. 本予約手続き 申請内容の入力

仮予約が取れたら、スチューデントサポートセンターHPの集会願提出システムについて
(<https://ssc.sec.tsukuba.ac.jp/request-system>) より、「学生集会（催）願入力様式」
(Excel)をダウンロードの上、集会の目的や集会場所、集会日時等を入力してください。

3. 本予約手続き③ 自動で決裁

入力が済んだら、顧問の先生を通じて関連する支援室宛てに、**自動で決裁**を行います。

4. 本予約修了

全ての関係者の決裁が終了したら、団体代表者宛てにメールが届きます。
これで、一連の手続きは終了です。

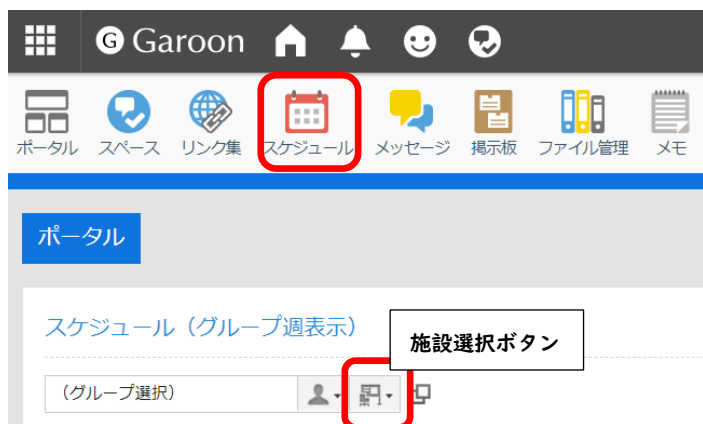
次ページ以降で、それぞれ詳しい説明をします。

I. 教室の仮予約

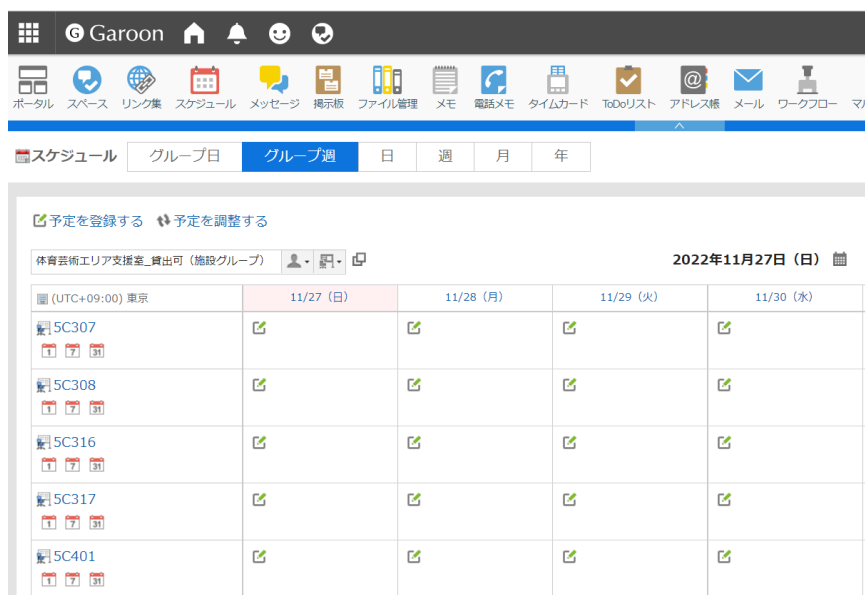
まずは、教室を予約したいと思ったら、体育芸術エリア支援室窓口へ行きましょう。

支援室窓口に用意されたパソコン上の「Garoon」を使って、次の手順に従って教室の仮予約をします。

- I (1) 「スケジュール」より「施設選択ボタン」をクリックし、「体育芸術エリア支援室_貸出可」を選択



- I (2) 表示された画面から、日にち、目的の教室を選択し、「」をクリック



I(3) 次の画面から登録情報を入力

The screenshot shows the Garoon reservation system interface. The top navigation bar includes the Garoon logo and icons for home, notifications, and user profile. The main content area is divided into sections for reservation details and participant management.

Callout 1 (Yellow box): 予約する日時を選択 (Select the date and time to reserve). This points to the date and time selection fields, which are highlighted with a red box. The date is set to 2022年 11月 28(月) and the time is set to --時 --分 ~.

Callout 2 (Yellow box): 団体名を入力 (Enter the organization name). This points to the organization name input field, which is highlighted with a red box and contains the text "〇〇部".

Callout 3 (Yellow box): 予約する教室になっているか確認 (Check if the reserved classroom is correct). This points to the classroom selection dropdown menu, which is highlighted with a red box and shows "5C307".

I(4) 入力内容を確認したら、下にスクロールし「登録する」をクリック

The screenshot shows the Garoon reservation system interface, focusing on the final confirmation and registration step. The interface includes fields for facility name, room number, and a list of available rooms.

Callout (Yellow box): 当日の責任者名を記入 (Enter the name of the person responsible on the day). This points to the "責任者氏名" (Responsible Person Name) input field, which is highlighted with a red box.

The interface also shows a list of available rooms (5C307, 5C308, 5C316, 5C317, 5C401) and a "登録する" (Register) button, which is highlighted with a red box.

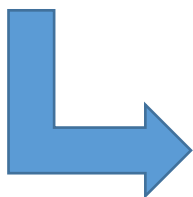
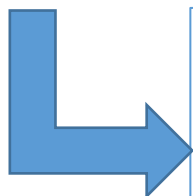
I(5) これで1件分の仮予約は終了です。

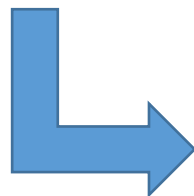
他にも予約する場合は、I(1)に戻って入力してください。

また、この後ご自身のパソコンから申請作業を行いますので、予約した情報（日時・教室名）を控えておいてください。

2. 本予約手続き① 予約内容の入力

2(1) 仮予約が済んだら、スチューデントサポートセンターサイト (<https://ssc.sec.tsukuba.ac.jp/>) にアクセスし、「学生集会（催）願」様式をダウンロードします。





Point!

「体芸エリア支援にて試行中」を選択し、「学生集会（催）願入力様式 2022.xlsx」をダウンロードする。

2(2) 様式をダウンロードしたら、ファイルを開き必要事項を入力します。



で示された箇所は必須項目となっていますので、確実に入力又は選択をお願いします。

Point!

入力・選択漏れがあると、決裁を行うことができませんので、ご注意ください。



で示された箇所については、必要に応じて入力をお願いします。

(画面イメージ)

顧問教員又は指導者 Names of the adviser or leader		
支援室1 (施設管理部門) Academic Service Office(Manages the Facility)		
支援室2 (代表責任者所属) Academic Service Office(Affiliation of Representative)		
学生集会（催）願 Request to Organize a Student Gathering		
筑波大学長殿 To: President, University of		
下記により学生集会（催）を開催したいので、許可願います。 I hereby request your approval to organize a gathering as described below.		
代表責任者 Representative's		入力1 No.
団体名 Name of Organization		必須項目
学生所属 Affiliation		必須項目
学生氏名 Name		必須項目
住所 Address		必須項目
電話 Phone Number		必須項目
申請内容 Application details		入力2 No.
集会の名称 Name of the Gathering		必須項目

2(3) 入力が終了したら、ファイルを保存し、「k-yoyaku @ un.tsukuba.ac.jp」宛て添付ファイルにて提出してください。

2(4) これで本申請入力は終了です。

3. 本予約手続き② 自動で決裁

入力が済んだら、顧問の先生を通じて関連する支援室宛てに、自動で決裁を行います。
学生の皆さんが行う手続きは特にありません。

4. 本予約終了

全ての関係者の決裁が終了したら、団体代表者宛てにメールが届きますので、
必ずメールを確認してください。