

スチューデント・コモンズ (SC) の利用について

● イベント等の広報

開催イベントが海外留学・国際交流に関するイベントの場合、[SSC ウェブサイト](#)や[情報発信 Teams](#)等にイベント情報を掲載し全学的に周知することが可能です。広報を希望する場合は[Microsoft Forms](#)からご依頼ください。

● 利用可能備品

・使用可能備品（レーザーポインター・ポータブルアンプ+マイクセット・延長コード・カメラ三脚）はパイプ扉内のコンテナにまとまっていますのでご自由に使用ください。紛失があった場合、直前の使用者に現品で弁償いただきます。

・備品の事前確認を希望される場合はお問い合わせください。操作方法に関する当日の問い合わせには対応いたしません。

● SCの開錠・施錠

・平日 8:30-12:15/13:15-17:00 の時間帯に利用する場合は、1A 棟 101 の学生交流課の窓口で鍵をお渡しします。**鍵は 17 時までには必ず返却してください。**

・SC 利用に関して当日何かあれば学生交流課窓口で職員をお呼びください。ただし、**8:30-12:15/13:15-17:00 以外の時間帯は対応しかねますのでご注意ください。**

・対応可能時間外の SC の開錠・施錠はご自身で警備員室へ連絡してください。

【第一警備員室(1C 棟 106)】 Tel: 029-853-4500

※警備員室に開錠依頼する際に SC 利用が許可されているか確認を求められる場合があります。その際はスチューデントサポートセンターから受領した利用許可メール画面を警備員室の担当者に提示してください。

● 会場の現状復帰

・SC 内およびラウンジの椅子やテーブルは自由に動かしていただいて問題ありませんが、使用後は必ず元の位置に戻してください。

・テーブルの上や床を掃除してください。ごみは室内に残さないでください。皆さんが気持ちよく使えるようにご協力ください。

● 利用報告

使用后 1 週間以内に[オンラインフォーム](#)にて報告が必要です。

● その他

・学期期間中の平日 12:00-17:00 の時間帯は留学相談デスクの学生スタッフが SC に常駐しています。

・イベント内容や利用時間を変更する場合は、事前に連絡をお願いします。

・緊急の場合（天災等）は、当センターの判断に於いて、イベントの中止をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

【問い合わせ先/Contact】

スチューデントサポートセンター国際交流支援室

Office of International Exchange Support (学生交流課)

Email: campus-kokusaika@un.tsukuba.ac.jp

Guideline for the Use of Student Commons (SC)

● **Publicity for events**

If your event is related to study abroad or international exchange, we can share the event information university-wide via [the SSC website](#) , [Teams](#) and so on. To request promotion, please submit the [Microsoft Forms](#).

● **Available equipment**

• Available equipment (laser pointer, portable amplifier + microphone set, extension cord, camera tripod) is stored together in the container inside the pipe door. Please feel free to use them. In case of loss, the most recent user will be required to compensate with the actual item.

• If you would like to check the equipment in advance, please contact us.

We do NOT respond to inquiries about how to operate the equipment on the day of use.

● **Unlocking and Locking the SC Room**

• If you are using the SC between 8:30–12:15 /13:15–17:00, please pick up the keys at the Division of Student Exchange counter (#101 of Building 1A). **Please be sure to return the key by 17:00.**

• If anything occurs regarding use of the SC on the day, please ask the staff at the Student Exchange Office for assistance. **However, please note that we cannot assist outside the hours of 8:30–12:15 and 13:15–17:00.**

• If you need the SC unlocked or locked outside of the serviceable hours, please contact the security office yourself.

Security Office (#106 of Building 1C) Tel: 029-853-4500

Note: When asking the security office to unlock the SC, you may be asked to confirm that you have permission to use the room. In that case, please show the staff the approval email you received from the Student Support Center.

● **Restoring the Room to Its Original Condition**

• You can move chairs and tables in the SC and lounge freely, but please be sure to return them to their original positions after use.

• Please clean the tabletops and floor. Do NOT leave trash inside the room. Please cooperate so everyone can use the space comfortably.

● **Usage Report**

Please submit a report via [the online form](#) within one week after use.

● **Others**

• During the semester, student staff from the Study Abroad Consultation Desk are stationed in the SC from 12:00 to 17:00 on weekdays.

• If you need to change the event details or usage times, please contact us in advance.

• In case of emergencies (e.g., natural disasters), the Student Support Center may cancel the event at its discretion.