

全般関係

「本郷地区キャンパス内の各門周辺及び部局の所管に属さない共通区域」において、「学内における講演会等の集会及び受付場所の案内のため」の立看板(会場の利用許可等を受けたもの)については、「掲示に関する規程」(平成17年東大規則第296号/以下、規程)により、教育・学生支援部長への「届出」によって掲出することができます。立看板の掲出区域は多数の方の通行等を用途としているため、通行の妨げとなったり、転倒・倒壊等により通行者へ重大な危険をもたらすことのないように、掲出に際しては、掲出主体の責任において、設置に伴う安全確保・構内環境保全等のための必要十分な措置、その他所要の対応全般を行っていただくことが前提となります。

届出関係

◎上掲の要件に基づく立看板の掲出に際しては、次の各項に基づき、掲出主体の学内組織・団体等で様式2を事前に作成し、原本1部(提出用)に加え、掲出希望本数と同部数の写しを持参の上、本部学生支援課の担当窓口へ届出ください。

*1 掲出主体・掲出責任者等について

① 本学の組織(注1)による掲出は、掲出区分①とし、必要に応じた掲出責任者(原則として当該掲出を主に所管する部門・部署等の長とする。)の決裁等を経て、届け出てください。(この場合、学内文書としての公印省略等の取扱いに基づき、届出書面への押印・「会場利用許可等確認欄*5」への記入は、いずれも不要です。)

② 上記に該当しない、学内における催事の主催団体等(注2)(本学学生の団体(注3)を除く。)による掲出は、掲出区分②とし、掲出責任者(原則として当該団体等の長とする。)による押印又は自署(氏名欄)を経て、会場施設等所管元の学内組織による所要の確認(「会場利用許可等確認欄*5」による。)を受けた上で、届け出てください。

*2 「立看板の記載事項は、集会の名称、日時、場所及び主催学内団体名等とする」(規程第7条2)との定めにより、届出として受付できる立看板への記載事項は、これらに限ります。

*3 届出として受付できる掲出期間は、催事等当日及びその前2日間以内に限られます。

*4 掲出箇所は、各門の内側に限り、構内全域で計5本以内とします。また、他の門付近等の全学共通区域(※)へ掲出を希望する場合は、スペース等の制約上、通行や近隣部局の活動に影響を及ぼすおそれも大きいことから、これらに支障等のないことを掲出主体において特に確認の上で、「備考」欄に詳細を記入してください。

※ 各建物の周辺や特定の部局等の所管に属する区域への掲出は、別途、それぞれの所管元へご相談ください。

*5 掲出区分②による掲出の場合、受付に際し、規程第7条、第11条に基づく要件の確認を要しますので、当欄に会場施設等を所管する部門・部署等の担当職員による確認(印)を得てください。(ただし、会場施設の使用許可証等を交付された学内団体による掲出に限り、これに代えて、当欄に「別添書面のとおり」と記載し、当該許可証等の写しを添えて届出いただくこともできます。)

注1) 本学の組織とは、「東京大学基本組織規則」(平成16年東大規則第1号)に基づく各部局・全学組織及びそれらの各規則に定めのある組織をいい、各学科、学科目、専攻及び講座等並びに各部課及び室等を含みます。

注2) 学外の団体等による掲出は、別途、所管する「部局長の許可」(規程第11条)を要するものであり、届出としては受付できません。ただし、当該催事の会場施設等を所管する部局・部署等が特に掲出の必要を認めるもの(届出書面「会場利用許可等確認欄*5」による。)に限り、これを受付します。

注3) 本学学生の団体による掲出については、別途、本部学生支援課窓口^{に備付の様式}により届出を受付します。

掲出関係

◎要件を満たす届出については、「届出書」の写しに受付印を押して交付(返却)しますので、これを各位で立看板の裏面に貼付(*)し、届出済みであることが分かるようにして掲出してください。

◎掲出期間中を通じて、立看板の管理は掲出主体の責任となりますので、周囲における通行上の支障防止、転倒・倒壊による危険の防止、植栽・美観の保持等に十分留意し、あらかじめ十分量の重石等により固定するとともに、特に強風の兆候等がある場合、届け出た掲出期間内であっても一時撤去する等、必要な措置を行ってください。

なお、この観点から、立看板の形態は、原則、自立型(固定のための紐等による周囲への繫留は可)に限られます。

◎所定の掲出期間終了日までに、掲出主体の責任において撤去してください。なお、掲出期間を過ぎたものや破損したものは、構内環境保全上、掲出主体の承諾を得ることなく処分されることがありますので、ご了承ください。