

学 長	局 長	部 長	学生支援課長	総括主査	担 当
専	専	専			

願 ・ 届

平成 年 月 日

岡 山 大 学 長 殿

サークル等名 _____

顧問教員名(自署) _____

責任者氏名(自署) _____

学生番号 _____ 電話番号 _____

※該当()に○印

次のとおり、
 () 願い出 : ビラ配付, 看板設置, 修理, 団体割引申請等
 () 届け出 : 合宿, 遠征, 公演・大会・イベント開催等
) ます。

1 内 容 _____

※修理依頼の場合は、備考欄に場所や状態など詳細を記入し、修理箇所が分かるように写真(全体・アップ)を添付すること。

2 日 時 _____

3 場 所 (学外の場合、地名も記載すること) _____

4 参加者 …… 参加者にチェックを入れた団体員名簿を添付。(研究室等の場合は名簿を作成し添付)

5 資 料 …… パンフレット, 地図等があれば添付。ビラ配付・看板設置はビラ・掲示内容を必ず添付。

6 学外へ赴く場合の移動手段 (JR・バス・自転車等) _____

※岡大でバスを発着させる場合、備考欄に台数と出発・到着時間を記入。原則、第2体育館東の臨時バス駐車場を利用すること。

7 団体割引券申請 …… 割引証を記入したものを添付(往路・復路で人数・経路が異なる場合は2枚必要)

: 全行程同行教員等氏名 _____ (学生は不可)

8 備考 _____

- <注意>
- ① 津島地区体育施設(体育館など)を使用する場合は、別様式「津島地区体育施設使用願」にて申請すること。
 - ② 各施設の鍵(出入口や器具庫など)の借用が必要な場合は、備考欄にその旨記入すること。
 - ③ 大会などで他大学学生等がバスで本学に来る場合、備考欄に台数と出発・到着時間を記入すること。
 - ④ 日曜・祝日等は活動禁止です。やむを得ない特別な理由で活動を希望する場合は理由を記入し、併せて部室や倉庫への出入りが発生する場合は、その旨も記入すること。

学生支援課 記入欄	・臨時バス駐車場予約 : 未 ・ 済 ・許可後の連絡 : 要 ・ 不要 ・お渡しものBOX 準備必要 (団券・P券・看板許可証)
--------------	---