

学 長	局 長	部 長	学生支援課長	総括主査	主査	担 当
○ 専	○ 専	○ 専				

願 ・ 届

令和 年 月 日

岡 山 大 学 長 殿

団体等名 _____

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 :ピラ配付, 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。ピラ配付・看板設置はピラ・掲示内容を必ず添付。

6 学外へ赴く場合の移動手段 (J R ・ 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、第二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「施設使用予定表」を添付すること。
 - 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。
清水・第二体育館等を使用する場合で、当該施設の鍵の貸与を受付けていない団体は鍵の借用を申し入れること。
 - 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 休日(日曜・祝日等)に屋外で活動する場合は、声出しや楽器の音が近隣の迷惑にならないよう十分に注意すること。部室や倉庫への出入りが発生する場合は、その旨と詳細を記入すること。

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)
--------------	---