

行事（大会・試合・イベント）実施・参加申請の手順

以下の【提出書類】をそろえて、行事の開催日の2週間前までに学生支援課学生サービス係 (ga119@yamaguchi-u.ac.jp) にメール添付で提出して下さい。

なお、状況によっては、追加の書類等を求める場合があります。

【提出書類】

- ① 行事届
- ② 開催要項（※大会等を主催する場合）
- ③ 参加者名簿（様式自由、手書き不可）

【各書類の説明】

- ① 行事届
 - ・ 表面の「参加料」及び「入場料」について、有料の場合は、具体的な金額を当該欄に記載してください。
 - ・ 裏面の「日程」欄について、出発から到着までのタイムスケジュールを一日ごとに記入してください。

なお、日程は行事届に別途添付する形で提出していただいて構いません。

 - ・ 裏面の「学内への自動車・バスの入校」欄について、自動車等の入校がある場合は、入校台数及び入校予定日時を記載してください。
 - ・ 行事届を学生支援課に提出する前に、顧問教員に必ず内容を説明してください。助言をいただいた場合はそれに従ってください。
- ② 開催要項
 - ・ 大会等を主催する場合は、当該大会の開催要項を行事届に添えて提出してください。
- ③ 参加者名簿
 - ・ 各団体で作成（様式は自由）してください。なお、手書きは不可とします。
 - ・ また、参加者名簿には、氏名・学年・学部・学籍番号を記載してください。

【留意事項】

- ・ 各団体において、体調不良者がある場合は、当該者は練習や大会への参加を見合わせる等の対応をするとともに、基本的な感染対策（手指衛生等）は引き続き行うようにしてください。

行事实施後の提出書類

大会等で優秀な成績を収めた場合は、「大会等結果報告書」を学生支援課学生サービス係にメール添付で提出してください。