

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。期日までに提出がない場合、また、書類に不備がある場合は、いかなる理由であっても許可しませんので、ご留意ください。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 活動許可願
 - ② 実施要項
 - ③ (行事に参加する場合)運営側が作成した感染防止対策資料 *ない場合は、各競技連盟の出している感染防止ガイドライン
(行事を主催する場合)課外活動団体で作成した感染防止マニュアル
 - ④ 参加者名簿(様式自由、手書き不可)
- 〈注意〉 行事届の提出は必要ありません。

【各書類の説明】

- ① 活動許可願
 - ・裏面の「行事内容」の部分には、**宿泊の有無、移動手段を必ず明記**してください。
 - ・裏面「感染防止対策」には、**移動時、宿泊時、食事時の対策**を特にしっかり書いてください(イベントを主催する場合は、別途感染防止マニュアルを提出していただくため、記載不要)。1室に複数名での宿泊も可能とします。**ただし、マスクの常時着用、換気をおこなう、部屋内での飲食禁止などの感染症対策をおこない、また、部屋で複数名で過ごすのは必要最小限の時間としてください。**
 - ・顧問の先生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うこと。
- ④ 参加者名簿
 - ・様式は自由です。各団体で作成してください。**氏名・学年・学部・学籍番号**を入れてください。手書きは不可とします。

【留意事項】

- ・不許可の場合のみ、メール若しくは電話連絡をいたしますが、許可が下りた旨の連絡はいたしませんので、ご了承願います。
- ・大学として感染拡大を防ぐため、大会参加等を禁止とする措置をとる場合があります。不許可・許可取り消しとなった場合、大会等に伴うバス代や宿泊代等、各種キャンセル料の発生に対しては、自己負担となりますことをご承知おきください。

行事実施後の提出書類

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。