

## (2) 合宿行う場合

宿泊を伴う合宿・遠征を行う場合は、「合宿（遠征）・旅行届」「参加者名簿」を2部ずつ提出してください。（日帰りの場合は1部）。未提出の場合、保険の対象になりません。（貸切バス等で大学および大学近辺より出発する場合は、入構許可証等の書類も必要です）様式は学生部で配布しています。一部の部員だけが学外に遠征に行く場合も提出が必要です。

## (3) 学内（学外）で催し物を開催する場合

学内・学外での演奏会や発表会、講習会等を行う場合は「学内集会・学外集会・催物参加届」を提出してください。催しの内容が記載されたパンフレットやチラシがあれば2部以上添付してください。

## (4) その他

学生会館エリアのセキュリティ解除や門の開錠が必要な場合は「学生会館エリア セキュリティ・開錠願」、大学構内や周辺にバス・トラック等を駐車する場合は「バス・トラック・乗用車入構届」の提出をお願いします。当日の提出の場合はお断りする事があります。

## 6. チラシ・ポスター・看板 配布、掲出

印刷物を発行または配布しようとするときは、実物1部に「印刷物発行・配布届」を添えて学生部に提出してください。ポスターや看板の掲出を希望する場合は、事前に学生部に申し出てください。

1回の申し込みで10日間掲出できますが、継続を希望する場合は、更新手続きが必要になります。ただし、大学祭期間中は、自治会の許可が必要になります。

## 7. 大学構内や周辺へのバス・トラック等の駐車

大学構内や周辺にバス・トラック等を駐車する場合は「バス・トラック・乗用車入構届」の提出をお願いします。当日の提出の場合はお断りする事があります。

## 8. 大学の備品借用について

大学で管理の備品を使用したい場合は「備品借用願」を借用日の5日前までに学生部に提出してください。大量利用の場合は1ヶ月前までに提出してください。申請日当日の貸出はお断りする事があります。六甲アイランドでテントや簡易観覧席を使用する場合は、試合開催届の備考欄に記入してください。暗幕の使用希望者は文化会常任委員会に相談ください。

<備品一覧>

長椅子	ポータブルマイク	ノートパソコン	【父母の会所有】 大学旗ペナントタイプ (旗竿・架台込み)
長机	カウンター	24秒計	
パイプ椅子	腕章	ハンドル(バスケットゴール)	
黒看板	プロジェクター	延長コード(30m)	
紅白幕	スクリーン	白布	
テント	テレビ	(六アイ)観客席	
拡声器	DVDレコーダー	コーン	