

合宿届の注意事項

- ① 学内・学外に忘れず○をつけてください。
- ② 提出日を記入してください。
※提出日は合宿当日の7日前までです。
- ③ 合宿責任者・顧問名・部長名を直筆で記入し、押印してください。
印鑑は必ず本人が押印してください。
※他人が押した場合、公文書偽造になります。
- ④ 日時は、授業のない日にち・時間帯を設定してください。
平日：16時30分から（ただし、水曜日のみ15時から）
土曜日：12時15分から
- ⑤ 飲酒の有無について
◆飲酒有→飲酒責任者の名前・学籍番号・連絡先を記入。
また、「未成年に飲酒はさせません」という誓約も明記。
◆飲酒無→「飲酒は絶対にしません」という誓約を明記。
- ⑥ 緊急連絡先は、合宿に参加しない部員または実家通いの部員の自宅番号を記入してください。
- ⑦ 合宿計画表には、朝昼晩の食事時間と起床・就寝時間を必ず全日分記入してください。
- ⑧ 合宿参加者名簿は、学籍番号・氏名・性別の記入漏れがないように注意してください。

※記入漏れなどがなければ確認してから、愛好会本部・学友会本部の承認印を受け、学友会総務部長室事務課に提出してください。

※合宿報告書は、合宿終了後速やかに学友会部長室事務課まで提出してください。

合宿責任者・部長・飲酒責任者・緊急連絡先になる方は、
全て別の人にしていただくようお願いいたします。