課外活動承認願

作成日：　　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体名称 |  | |
| 代表者（学籍番号・氏名） |  | |
| 連絡先電話番号 |  | |
| 活動日時 |  | |
| 活動場所 |  | |
| 参加人数（見込み） |  | |
| 外部指導者 | ＊外部の指導者が参加する場合は指導者の氏名、参加しない場合は「なし」と記入 | |
| 活動予定  ※行事の要綱等を添付すること |  | |
| 活動に際しての感染防止対策  ※行事主催者の感染症対策等を添付すること | ＊実施したかどうかが確認できるように，具体的に記入すること  ＊次の２項目は共通で必須  ・参加予定者の出欠確認  ・参加者の発熱の有無等、体調確認  ・  ・  ・ | |
| 活動報告 | ＊次の事を了解したら☑  □求めがあった際に提出できるように、活動後は「課外活動報告」と「課外活動参加者名簿」を作成して保管します。 | |
| 顧問氏名 |  | ＊顧問の承認を得たら☑  □顧問に上記活動の承認を得た |
| その他連絡事項等  ※移動方法やどうしても参加したい理由等明記してください。 |  | |

大学使用欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | 活動許可 | 係 | 室長補佐 | 室長 |
|  | □活動を許可する  □活動を許可しない |  |  |  |