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 |  |  |  |