

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	* 実施したかどうかを確認できるように、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 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 活動を許可する <input type="checkbox"/> 活動を許可しない			