

※提出前に必ずご確認ください！

活動予定日の7日前までに顧問の先生を通じて学生企画係へメールにて提出してください。

## 学 外 活 動 届

令和 年 月 日

連携担当副学長 殿

団体名

学籍番号

責任者

氏 名

顧問教員

氏 名

下記のとおり学外活動を行いますので、お届けします。

記

1. 期 間 令和 年 月 日( ) ~ 令和 年 月 日( )
2. 目 的
3. 目的地  
(住所)
4. 参加人員 名
5. 引率者 顧問引率: 有 ・ 無 、 コーチ引率: 有 ・ 無
6. 日程等は別紙様式のとおり

様式

計 画 書

1. 日程表

	1日目 ○月○日	2日目 ○月○日	3日目 ○月○日	4日目 ○月○日	5日目 ○月○日	6日目 ○月○日	7日目 ○月○日
7時							
8時							
9時							
10時							
11時							
12時							
13時							
14時							
15時							
16時							
17時							
18時							
19時							
20時							
21時							
22時							

2. 移動手段・宿泊場所

<移動手段> 該当するものに○を付けてください。

公共交通機関 ( )

レンタカー ( )

自家用車 ( ) ⇒ 補償対象運転者確認済み ( )  
補償内容(金額など)確認済み ( )

その他 ( ) [ ]

<宿泊施設>

1日目 月 日 TEL — —

2日目 月 日 TEL — —

3日目 月 日 TEL — —

4日目 月 日 TEL — —

### 3. 荒天対策

### 4. 事故対策

### 5. 警察・医療機関等(計画実施に係る地方の機関を事前に調査しておく)

TEL — —

TEL — —

### 6. その他参考事項

- (注) 1. 計画書は別紙様式とするが、その内容が盛り込んであれば、団体が作成したパンフレット等をもってこれにかえることができる。
2. 学外活動終了後は、学生課学生企画係にその旨連絡すること。
3. 警察・医療機関等について、大会等の場合は必ず事前に調べておくこと。

## 参加者名簿

No.	学籍番号	氏名	住所	電話番号
1				— —

2				-	-
3				-	-
4				-	-
5				-	-
6				-	-
7				-	-
8				-	-
9				-	-
10				-	-
11				-	-
12				-	-
13				-	-
14				-	-
15				-	-
16				-	-
17				-	-
18				-	-
19				-	-
20				-	-
21				-	-
22				-	-
23				-	-
24				-	-
25				-	-
26				-	-
27				-	-
28				-	-
29				-	-
30				-	-

No.	学籍番号	氏名	住所	電話番号	
31				-	-
32				-	-
33				-	-

34				—	—
35				—	—
36				—	—
37				—	—
38				—	—
39				—	—
40				—	—
41				—	—
42				—	—
43				—	—
44				—	—
45				—	—
46				—	—
47				—	—
48				—	—
49				—	—
50				—	—
51				—	—
52				—	—
53				—	—
54				—	—
55				—	—
56				—	—
57				—	—
58				—	—
59				—	—
60				—	—