

学 長	学生部長	課外活動支援室	学友会	部 会

金沢工業大学
学長 大澤 敏

令和 元年 5月 3日

日付は提出する時点では記入しない。学友会室で
役員のチェックを受けてその後その場で記入する。

課外活動 (学内) ・ 学外) 行事实施承認願

下記の通り、行事を実施しますので、承認くだ
記

学内か学外かどちらかに記入。

1. 所属： 学友会 夢考房 学生ステーション スポーツ考房 連携推進課 その他 ()

2. 団体・PJ名： ()

3.参加人数： 名 ※名簿添付

4.代表責任者：学籍番号 〇〇〇〇 クラス 〇〇〇 氏名 部長氏名 印
住所 石川県〇〇市〇〇
連絡先(携帯電話番号) 〇〇〇-〇〇 本人に名前の記入と印鑑の押印を
してもらう。

5.顧問名(責任者名)： 印

7.行事名称： 通常活動 (正式名称を記入)

8.主催団体名： 〇〇部

9.目的：学内新聞の作成のほか通常活動を行うため

10. 実施日時：◎短期 令和 元年 月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
短期に活動する場合、または、
日曜や祝日に活動する場合に
日付を記入する。
月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
(短期行事や日曜・祭日の行事实施日毎、月単位で記入)

◎長期 令和 元年 6月 1日(土) ~ 令和 1年 6月29日(土)
・時間 9時 00分 ~ 21時 00分 (通常活動期間の活動時間を記入)

11.実施場所：〇〇・〇〇 (地名・施設名を記入)
住所
施設使用願 : あり なし
日曜、祝日を除く月初めの日付
と曜日を記入する。

12.移動手段：貸切バス 公共交通機関 公用車 レンタカー 自家用車 その他()

13.保険：学生教育研究災害傷害保険 旅行傷害保険(賠償責任) 学生健康保険互助会
旅行傷害保険(個人加入) その他()

14.備考：

※大会参加の場合は大会要綱、企画イベントの時は企画内容がわかる資料を添付すること

行事实施承認の提出期限は、学生団体規定程第 13 条に定める行事实施 1 週間前までとする。

学内か学外かどちらかに記入。

課外活動団体 (学内・学外) 行事実施報告書

1.団体名称 2.参加者数 ○人

3.記載責任者 学籍番号○○○○○○○○ クラス ○○○○ 氏名記載者氏名 (印)

4.行事名称
5.実施場所 代表責任者以外の参加者名簿に載っている人の名前を記入。

6.実施日時 ◎短期 令和 元年 月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
 月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
 月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
 月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
 月 日 () ・時間 時 分 ~ 時 分
 (短期行事や日曜・祭日の行事実施日毎、月単位で記入)
 ◎長期 令和 元年 6月 1日 (土) ~ 令和 1年 6月29日 (土)
 ・時間 時 分 ~ 時 分 (通常活動期間の活動時間を記入)

7.報告 (成績は簡潔に記入、事故や怪我が発生した場合は、経過) 日曜、祝日を除く月初め、最終日の日付と曜日を記入する。

ヒヤリ・ハットおよび事故報告 (発生した場合に記入してください)

発生日時: 発生場所:
発生状況:

対策および対応: (必要に応じて別紙添付してください)

課外活動支援室	学友会	部会

備考 1. この報告書は、行事終了後1週間以内に部活動団体は、当該部会に提出すること。同好会及びサークル団体は学友会に提出し、行事の終了報告を行うものとする。
 2. 学友会の所属団体で、印刷物の発行承認を受ける場合は、この用紙を用いて申請すること。