

課外活動支援室長	課長	係長	係員	受付者

年 月 日

## 活動計画書

申 込 者 顧問教員 印

使用団体名 \_\_\_\_\_

使用責任者 \_\_\_\_\_ 課程 \_\_\_\_\_ 学年 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

連 絡 先 \_\_\_\_\_

活動内容	
活動日程	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
活動場所	
活動人員	
感染予防対策	

### [注意事項]

- ◎活動開始日の1週間前までに提出すること。(活動許可の可否を担当者に連絡します)
- 体調不良者は活動に参加してはいけません。
- 活動参加者は活動前に全員体温を測定し、別紙名簿で管理すること。
  - ※名簿については各団体が用紙を複写して使用すること。
  - ※学生支援課より名簿の提出を求められた際、必ず提出すること。
- 感染状況によって、上記期間の活動を制限する場合があります。

名簿( 年 月 日)

No.	課程・学年	氏名	年齢	体温	風邪症状の有無	その他
1					有・無	
2					有・無	
3					有・無	
4					有・無	
5					有・無	
6					有・無	
7					有・無	
8					有・無	
9					有・無	
10					有・無	
11					有・無	
12					有・無	
13					有・無	
14					有・無	
15					有・無	
16					有・無	
17					有・無	
18					有・無	
19					有・無	
20					有・無	