学生支援課長	課長補佐	課外活動支援係	受付担当者	確認方法
				メール
				()

合宿・遠征・試合・行事届

令和 年 月 日

学生支援課長 殿

学生団体名
責任者氏名
学部·学科等
TEL (携帯)
顧問教員氏名
所属等
TEL (携帯)

下記のとおり、合宿等を行いますので、よろしくお取り計らい願います。

記

行事名		合宿・遠征・試合・行事・その他 () ※○をつけてください				
目	的					
行	先	TEL				
期	間	令和 年 月 日()~令和 年 月 日()				
		(※行程表または大会要項等の添付も可。必ず、緊急連絡先一覧を添付すること。)				
日 程 (詳細に)		装備(危険を避けるための備えについて)				
宿泊	的所	TEL				
交通手段		(発熱者発生時の帰宅手段:)				
車・レンタカー		台数: だがっ: 発着時間:				
保険加	1入状況					
周辺の病院等		事故発生時: 発熱者発生時:				
参加人数		名 (※参加予定者の名簿を必ず添付すること)				

【記入上の注意】

※この届出は、必ず実施の一週間(5業務日)前までに提出して下さい。

※必ずメール等により顧問教員の確認を取って下さい。

(メールにて確認いただいた場合は、承認メールを課外活動支援係あてに転送してください。)

大学の緊急連絡先

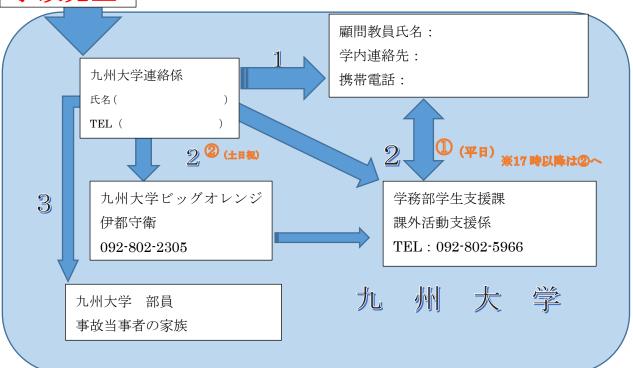
参加 者名簿

	学部	学年	学籍番号	氏 名	交通手段 (車の場合は運転手に※印)
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					

事故発生時の緊急連絡体制

現地部員(氏名:)
TEL: — —
必ず繋がる番号

事故発生



九州大学連絡係は現地から連絡を受け取り次第、

- 1. 顧問教員に連絡する
- 2. ①学務部学生支援課課外活動支援係に連絡する
 - (②:連絡を要する日が土曜若しくは日曜休日の場合、伊都守衛を介して学生支援 課課外活動支援係に報告し、その後は直接、学生支援課課外活動支援係と連絡を取 り合う)
- 3. 九州大学の部員に事故の発生を伝え、事故当事者が九大生であった場合、その部員の家族に事故の発生を報告する。

以上の連絡を終了次第、連絡係は続報に備え、新しい情報が連絡され次第同じ順序で 連絡をまわす。

また、顧問教員と学務部学生支援課課外活動支援係は必要に応じて連絡を取り合う。