

学生部長	学生課長	受付

提出:学生→学生課

(1週間前までに提出)

西暦 年 月 日

千葉商科大学 学生部長 様

クラブ活動合宿届 (国内)

提出者	団体名称	教員部長:		
	提出者	役職:	学籍番号:	学生氏名:
参加者	参加者数	学生: 名	引率: 名	計: 名 ※1.参加者名簿を提出してください
	引率者氏名			
合宿概要	届出区分	<input type="checkbox"/> 試合 <input type="checkbox"/> 行事 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	活動区分	<input type="checkbox"/> 公式 <input type="checkbox"/> 練習 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	目的			
	期間	年 月 日 ~	年 月 日	泊 日
行程	集合	時刻 :	場所:	
	会場名称			
	所在地			
	解散	時刻 :	場所:	
複数にわたる場合は、別途行程表を添付してください。				
交通手段		<input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> 貸切バス(下記も記載) <input type="checkbox"/> その他 ()		
バス利用	会社名称			電話:
	構内乗入	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要		※2.構内乗入には、別途手続きが必要です
宿泊先	名称			電話:
	所在地			
代理店	名称			電話:
	旅行代理店を利用しない場合は記入不要です。			
提出前点検 (チェックを入れてください)		<input type="checkbox"/> 参加者名簿 <input type="checkbox"/> 教員部長・顧問への事前共有(該当団体のみ) <input type="checkbox"/> 活動スケジュール		

◎本届は活動日の1週間前までに代表学生が学生課(gak@cuc.ac.jp)にメールで提出してください。
◎本届の提出がない場合、事故等が生じた際に傷害保険等が適用されませんのでご注意ください。
◎事前に教員部長・顧問に活動計画を共有してください(該当団体のみ)。
◎宿泊地・用務先が複数にわたる際は①初日の情報を記載し②別途、行程表を(任意書式で)添付してください。
※1.名簿の形式は任意としますが、学籍番号、学年、学生氏名を記載したリストを添付してください。
※2.バスの学内乗入を希望する場合は、別途「車両乗り入れ許可願」を提出してください。
※3.学生による自動車の運転での移動は認められていません。