

決 裁 欄		学生支援課長	課長補佐	学生係長	学生係	
				教務係長	教務係	
令和 年 月 日						
奈良教育大学長 殿						
使用責任者 団体名 学生番号 氏 名						
集会許可願 兼 学外活動許可願						
下記により 集会を催したいと思っておりますので、施設の使用とともに許可下さるようお願いいたします。 学外で活動を行いたいと思っておりますので、許可下さるようお願いいたします。						
学年・顧問教員承認印又は署名 (押印、署名に代えて、承認していることが分かる書類の添付でも可)						
期 間	令和 年 月 日 (曜日) 時 分から					
	令和 年 月 日 (曜日) 時 分まで					
目 的 (詳しく記入すること)						
集 会	参加人数	学内 名	学外 名			
	使用施設	() 教室 ・ その他 ()				
	教室 使用備品等	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> ラック (プロジェクター、内蔵PCなど) の鍵 <input type="checkbox"/> その他 (貸出機材:)				
		鍵の返却先・予定日	<input type="checkbox"/> 教務課	<input type="checkbox"/> 守衛室	月 日 ()	
学 外 活 動	参加人数	名 (本学からの参加者を記入すること。)				
	実施場所					
備 考						

- * 宿泊を伴う活動の場合は裏面も記入すること。
- * 行事、大会等の要項を添付すること。
- * 活動を行う5日前までに必ず学生支援課に提出すること。
- * 講義室を使用する場合は、教務課で部屋を仮予約の上、学生支援課に提出すること。
- * 学内の施設使用後は必ず原状復帰すること。
- * 学内で火を使用する場合は、詳細を別添にて提出すること。
- * 周辺の人に迷惑をかける行為はしないでください。
- * 記載された個人情報、業務目的以外で使用いたしません。

宿泊を伴う活動の場合は以下も記入すること。

宿泊先	場 所			
	住 所			
	電話番号			
緊急連絡先				
行程 (日程順に 詳しく記 入)				
参加者	学生番号		学生番号	
	氏名		氏名	
	学生番号		学生番号	
	氏名		氏名	
	学生番号		学生番号	
	氏名		氏名	
	学生番号		学生番号	
	氏名		氏名	
	学生番号		学生番号	
	氏名		氏名	
	学生番号		学生番号	
	氏名		氏名	

* 参加者多数の場合は、別紙で参加者名簿を提出すること。