

年 月 日

学生部スポーツ・文化振興課 御中

公式戦・公演・催し物等活動(予定)報告書
兼 授業欠席・公認欠席 事前連絡届

◆届出団体

団体名		部長・顧問名 (教員)	
-----	--	----------------	--

◆届 出 者

役職		学籍番号		氏名	
----	--	------	--	----	--

名 称					
主催者					
区 分	【 プルダウンから選択】				
期 間	自	年	月	日 ()	時 分
	至	年	月	日 ()	時 分
会 場	施設名				
添付資料	日程表 ・ パンフレット ・ 大会要項 ・ 招待状 ・ チラシ ・ その他				
☆見どころや意気込みなど、自由に書いてください。選抜の場合は個人名を書いてください。※ブログに掲載します。					

上記期間のうち、

☐ 授業欠席・公認欠席の対象となる日時がない

(右記□✓)

☐ 授業欠席・公認欠席の対象となる日時がある⇒以下入力

※授業欠席・公認欠席の対象事由が否か、及び対象日時は**スポーツ・文化センターで決定し、お伝えします。**

※**予備日が授業欠席・公認欠席の場合も入力し**、予備日の出場がなくなった場合は、当センターに連絡してください。

※授業欠席・公認欠席対象の日程が複数ある場合、2 ページ目の入力欄を使用してください。

申請 日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
	集合時間①	時	分	集合時間②	※試合など、メンバー外で集合時間が異なる場合はこちらに記入 時 分
会 場	施設名			会場最寄駅	
備考欄(メンバー・メンバー外・学連業務で集合時間・解散時間が異なる場合は、それぞれの部員名を記載)					

＜授業欠席・公認欠席申請の流れ＞

①授業欠席・公認欠席の対象日程がある場合、事前に本様式と併せて大会要項・プログラム・日程表等の
出場を証明する書類を提出してください。

②事由終了後すぐにスポーツ・文化センターに連絡を入れ、届出対象となる時限の確認を行ってください。

③届出対象となる時限を対象部員に周知し、各部員は事由終了後1 週間以内に、KVCより申請してください。

＜授業欠席・公認欠席申請の流れ＞ を確認し、理解しました (以下□チェック)
☐ はい

学生部長	スポーツ・文化 振興課長	ブログ掲載	欠席受付	受付

授業欠席・公認欠席対象の日程が複数ある場合、本ページの入力欄を使用してください。

申請日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
	集合時間①	時 分	集合時間②	※試合など、メンバー外で集合時間が異なる場合はこちらに記入
会 場	施設名		会場最寄駅	
備考欄(メンバー・メンバー外・学連業務で集合時間・解散時間が異なる場合は、それぞれの部員名を記載)				

申請日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
	集合時間①	時 分	集合時間②	※試合など、メンバー外で集合時間が異なる場合はこちらに記入
会 場	施設名		会場最寄駅	
備考欄(メンバー・メンバー外・学連業務で集合時間・解散時間が異なる場合は、それぞれの部員名を記載)				

申請日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
	集合時間①	時 分	集合時間②	※試合など、メンバー外で集合時間が異なる場合はこちらに記入
会 場	施設名		会場最寄駅	
備考欄(メンバー・メンバー外・学連業務で集合時間・解散時間が異なる場合は、それぞれの部員名を記載)				

申請日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
	集合時間①	時 分	集合時間②	※試合など、メンバー外で集合時間が異なる場合はこちらに記入
会 場	施設名		会場最寄駅	
備考欄(メンバー・メンバー外・学連業務で集合時間・解散時間が異なる場合は、それぞれの部員名を記載)				