

副課長	学生支援 主担当	課外・生活 支援主担当	課外・生活支援担当

行 事 届

令和 年 月 日

下記のとおり行事を実施しますのでお届けします。

記

団 体 名 _____

顧問教員氏名(自署) _____

代 表 者 氏 名 _____ 学籍番号 _____

代表者 携帯電話番号 _____

行 事 名 称			
目 的			
日 程	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 活動時間 : ～ : / 宿泊の有無 有(宿泊先)・ 無 ※日程は移動日を含めて記載ください。活動時間について、複数日活動する際は、主な活動時間帯を記載してください。		
場 所 * 学内・学外のいずれかに丸を付け施設等を記載。学外の場合住所も記載ください。	学内 (施設名:) / 学外(施設名:) 学外の場合:活動場所の住所 連絡先 Tel. _____		
参加者数	学内 名	学外 名	計 名
集 合 場 所			
交 通 手 段 * 学外の場合のみ記載*該当するものに丸を付けてください	徒歩 ・ 自転車 ・ バイク ・ 車(台) ・ バス(貸切・その他) ・ 電車 ・ 飛行機 ・ フェリー ・ その他() ※公共交通機関の利用を原則としてください。やむを得ず車移動する場合は、備考欄に理由を記載ください。		
備 考			

(注)会場等は、別途管理者へ申請し、使用許可を得ること。

(注)「部員名簿」、大会等は「大会要項」等を紙媒体で添付すること。(※参加者を明確にしてください。)

(注)活動中に事故等が発生した際は初動報告書で速やかに学生生活課に報告すること。

(注)裏面も必ず読んで、記載すること。

行事届チェックリスト

※行事届を提出する際、必要事項を確認の上、該当箇所にチェック及び署名をしてください。

なお、下記内容に虚偽が確認できた際は、団体活動停止等の措置を行う場合があります。

1. 共通

- ☐ 行事届の内容を漏れなく確認し、紙媒体の部員名簿を添付(参加者がわかるよう、不参加者に取消線を引く、または参加者に丸を付ける等してください。)した上、顧問教員の署名をいただいた。
- ☐ 活動内容及び時間帯に無理がないことを確認した。
- ☐ 行事の開始前に参加者の健康状態をチェックし、健康に不安のある部員は参加させない等の対応が必要であることを確認した。
- ☐ 活動中は適宜休憩を挟み、体調不良者がいないか等の安全確認が必要であることを確認した。
- ☐ 万が一、活動中に事故等(救急車や警察を呼ぶような事態や器物破損等)が発生した場合、初動報告書(佐賀大学 HP 掲載)により速やかに学生生活課へ報告が必要であることを確認した。
- ☐ 暑い時期はWBGT 温度計(暑さ指数計)や環境省等における「暑さ指数の実況と予測」「暑さ指数メール配信サービス」などの確認が必要であることを認識した。

※学外で活動を行う場合は、以下もあわせて熟読の上チェックを入れてください

2. 学外で活動を行う場合

- ☐ 活動場所の状況(天候・気温・危険箇所・交通情報等)の事前確認が必要であることを認識した。
- ☐ 学外で活動を行う場合の交通手段について、原則公共交通機関を利用することを確認した。(※やむを得ず車を使用する必要がある場合は、備考欄にその理由を記載したうえで、以下「3」について熟読しチェックを入れてください。)

3. 活動に車等(バイク・自転車含む)を使用する場合

- ☐ バイク・車の運転者が運転に十分慣れていることを確認した。(※運転免許取得後間もない方、及び日頃車を運転されない方の運転は、なるべく控えてください。)
- ☐ 自転車・バイク・車の運転中、運転手がスマートフォンを操作しない、及び運転手のスマートフォンや Bluetooth 接続を行っているデバイスでの通話を行わないことを確認した。(Bluetooth 接続を行っているスマートフォンでの通話は、運転手の注意を逸らす危険性があります。)
- ☐ 添付する「部員名簿」の備考欄にバイク・車の運転手または運転する可能性がある部員の情報を記載した。(備考欄に、『運転』、及び免許取得期間(『○年』)を記載した上で提出ください。)
- ☐ 自転車・バイク・車の運転手(または運転の可能性がある方)について、運転前日の飲酒は行わないことを確認した。

上記について必要な箇所を全て確認し、団体として正しく安全管理を行うことを確認しました。

提出日 : 令和 年 月 日

サークル名 : _____

役 職 : _____

氏名 (自署) : _____