

学 長	副 学 長	大学事務局長	大 学 事 務 長 局 次	学 生 支 援 部 長	教 学 支 援 部 長	教 学 資 格 長

教育ボランティア学外活動届 (正課・正課外)

年 月 日

岡山理科大学 学長 殿

学 部 長 : 印

指 導 教 員 : 印

学 生 番 号 : 学 生 氏 名 : 印

下記の通り実施したいので、受理願います。

活 動 場 所	(住所)		
	(活動場所)		
	連絡先電話		
活 動 内 容 (正課の場合は科目名も記入のこと)	教育活動の体験		
活 動 期 間	自 年 月 日 () 至 年 月 日 () 原則として、 曜日 時限		
行 動 予 定 (期間指定の場合は、 行程と交通手段のみ記入のこと)	月 日 (曜日)	行 程	交 通 手 段 (自転車、電車、バス、徒歩など)
		自宅 ↔	
		↔	
		↔	
		↔	
学研災付帯賠償保険	有・無	学生課押印欄	ボランティア説明 会出席
			有・無
			教務課押印欄

- (注意) 1. ボランティア活動の1週間前までに届け出ること。
 2. ボランティア活動に参加する場合は、事前に学研災付帯賠償保険・説明会出席の有無及び学生課の確認印が必要です。
 3. 指導教員欄はチューターまたは学科長等の署名押印が必要です。

教育ボランティア学外活動結果報告書（ 正課 ・ 正課外 ）

学 長	副 学 長	大学事務局長	大学事務局次長		学生支援部長	教学支援部長	教 学 資 格 長

報告年月日 年 月 日

学科名

学生氏名

印

指導教員

印

報 告 事 項

1. 学会・研究機関・学外研究調査・授業科目名

2. 開催地・実習地

3. 活動日程

年 月 日 ～ 年 月 日

4. 用務の概要

(作成上の注意)

- 「開催地・実習地」には、住所及び大学名等詳細に記入のこと。
- 「用務の概要」には、開催地・実習地で行われた研究（講習）内容等を明確に記入すること。
- 事故が発生した場合は、保険の手続きのため学生課へ報告すること。