

学 長	副 学 長	大学事務局長	大 学 事 務 局	学 次 務 長	学生支援部長	教学支援部長	教 学 資 格 課

正課学外活動届（ボランティア活動用）

年 月 日

岡山理科大学 学長 殿

指導教員： 岡本 弥彦 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	教育活動の体験（「教職実践演習（中・高）」で行う討論の材料となる様々な体験を行う）						
活 動 期 間	自 年 月 日（ ） 至 年 月 日（ ） 期間指定の場合上記期間の内（ ）日間						
行 動 予 定	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。

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	教学資格課

報告年月日 年 月 日

学科名

学生氏名 _____ 印 _____

指導教員 岡本 弥彦 印

報 告 事 項

1. 学会・研究機関・学外研究調査・授業科目名

授業科目「教職実践演習（中・高）」討論材料としての教育活動の体験

- ## 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)

1. 「開催地・実習地」には、住所及び大学名等詳細に記入のこと。

2. 「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。

- ~~3. 補助費の支給を受けた場合は、目的地へ至ったことを証明できる日付の入った証票類を添付すること。~~

4. 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。