

課外活動再開に必要な手続き手順の概要は以下のとおりです。

「課外活動再開ガイドライン」の内容を十分に確認の上、必要な手続きを漏れなく進めたうえで、慎重に活動してください。

なお、次のような事由には、申請内容の不許可、今後の活動の一時停止等の措置を取ることがありますので、十分に留意してください。

●提出された「活動再開計画書」または「活動許可願」の記載内容、添付書類等に不足・不備がある場合

●活動終了後に提出された「活動報告書」及び「活動状況の動画」内容を確認の結果、申請した活動内容に沿った活動または感染防止対策が取れてなく、安全な活動が実施不可と判断される場合

★活動再開計画書

・資料受理(学生課HPからダウンロード)



・「活動再開計画書」の検討、作成



・顧問の承認



・提出(学生課へ/提出フォーム)



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可

不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



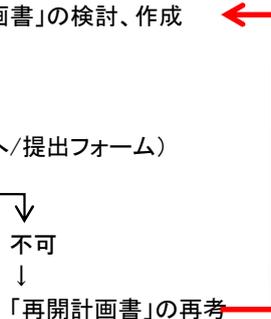
不可



不可



不可



◆提出書類

「活動再開計画書」

「活動参加者名簿(活動再開計画書添付用)」

◆提出書類

「保証人同意確認書」(活動に参加意思のない部員の分は不要)

★活動許可願

・活動内容の検討(日時、場所、活動詳細等)



・「活動許可願」の作成



・提出(学生課へ/所定フォームで活動日の7日前まで ◆提出書類



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可



可

↓ (・顧問の承認)



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可



不可

◆提出書類

「活動許可願」

「活動参加者名簿」

※活動許可願提出時に学生団体が作成した「活動参加者名簿」を大学にて印刷し、第1警備室(2.3Gは管理人室)に手配

当日の活動へ

(活動当日)

<入構前>

- ・検温
 - ↓ ・第1警備室(2.3Gは管理人室)から「活動参加者名簿」を受け取る
 - ・「活動参加者名簿」に検温結果を記→検温結果が37.5度以上の者、または体調不良者は参加不可
 - ↓
 - ・「活動参加者名簿」提出
- ◆提出書類
「活動参加者名簿」

<入構～活動開始前>

- ・更衣室利用
- ・活動場所へ移動

<活動中>

- ・活動内容の記録(静止画撮影)

<活動終了後>

- ・清掃(ゴミ捨て、清掃用具)
 - ・消毒(接触した箇所、設備、備品)
 - ・換気
 - ↓
 - ・確認(清掃・消毒チェックリスト記入)
 - ↓
 - ・「清掃・消毒チェックリスト」提出
- ◆提出書類
「清掃・消毒チェックリスト」

(活動の翌日以降)

★活動報告書等

- (活動翌日以降、3日以内)
- ・「活動報告書」作成
 - ↓
 - ・提出①(学生課へ)
 - ・提出②(顧問へ)
- ◆提出書類
「活動報告書」
「活動状況写真」(顧問教員の立会いが無かった場合)
- ↓
- 問題なし 問題あり(と判断される場合)

- ・注意、指導(活動内容、感染防止対策等について)
- ・活動停止措置(活動再開計画書の内容に沿った活動、感染防止対策が取れてなく、安全な活動が実施不可と判断される場合)

★★感染者発生時

- (感染者本人)
- ・報告①大学へ(所定フォーム)
 - ↓
 - ・報告②団体内の「対応責任者」へ
 - ↓
 - (対応責任者)
 - ・報告③顧問教員へ(TEL、メール等)
 - ↓
- ・大学からの連絡受理(活動停止等)
- ・団体内で情報共有