

学生によるイベント開催・大会参加のための実施計画書の提出について

「学生団体の課外活動の制限について」に記載の「実施計画書等の提出による許可」に関して、実施計画書の提出に関しては以下のとおり取り扱う。

<提出〆切>

実施計画書の提出〆切は以下のとおりとし、提出〆切を過ぎたものについては受理しない。申込〆切がある場合は、申込〆切を基準とすること。

- ・開催（申込〆切）日が各月1日～15日のもの……前月の1日まで
- ・開催（申込〆切）日が各月16日～31日のもの……前月の15日まで

<必要書類>

実施計画書の提出の際は、以下の必要書類を揃えて提出すること。

1. イベント開催・大会参加に係る実施計画書チェックシート【書面 or データ】
2. イベント開催・大会参加に関する許可願【書面】
3. 実施計画書【データ】
4. イベント・大会参加者名簿【データ】
5. 参加者全員分の健康状態確認シート【書面】

（長崎大学生：健康管理システムよりPDF出力のうえ印刷。学外者：Excel版を利用し印刷）

※ 申請時点での記録状況を出力すること。記録に不備がある者の参加は認めない。

なお、提出時は4. 参加者名簿と同じ並び順にすること。

6. 大会主催者等が示している大会要項等（特に感染対策に関するもの）【データ】
7. 各業種協会や各競技連盟等が示している、新型コロナウイルス対策ガイドライン
（実施計画書作成の参考とした箇所をハイライトしたもの）【データ】

<提出方法>

必要書類に【書面】と記しているものは、書面にて学生支援課（課外支援）へ提出すること。【データ】と記しているものは、メール添付により以下アドレスへ提出すること。

【 提出先……課外支援担当メーリングリスト：kagaishien@ml.nagasaki-u.ac.jp 】

なお、メールの件名は「実施計画書（●●部）開催日8桁 大会名」の書式で統一すること。

（例：実施計画書（全学●●部）20210510 北部九州大会）

<個別に許可が必要な部局>

教育学部、医学部、歯学部、薬学部、水産学部、教育学研究科、医歯薬学総合研究科、熱帯医学・グローバルヘルス研究科の学生については、部局において個別の制限が課されているため、実施計画書の提出に先立ち、部局からの許可を得ること（上記必要書類 2. 許可願 に部局の押印欄あり）。

<終了報告>

イベント・大会の終了は、健康状態等に異常がないか、新型コロナウイルス陽性者との接触がないかを、終了後2週間確認のうえ、速やかに「終了報告書」に「イベント・大会参加者名簿」を添えて、学生支援課に報告すること。