

担当教員

日課変更願

令和 年 月 日

学校行事等に参加するため、下記の「朝食早渡 外泊 欠食」を提出します。

(注) 上記の 外泊・欠食・朝食早渡 に適宜○をつけて下さい (複数記載可)。

出発日 3 日前 (土日祝日は含めません) の 12:30 までに 1 号館事務室へ提出して下さい。

代表学生はその場で写しを受け取り記載事項に訂正がないよう周知して下さい。

帰寮時間が 19:30 以降になる場合は 1 号館事務室へ帰寮報告をしてください。

行 事 名							
団体名・参加人数							(計 人)
代 表 学 生					ソーシャルデザイン工学科	年	組 コース
会 場	(会場名)						
	(住 所)						
行 事 期 間	年	月	日	から	年	月	日 まで
出 発 予 定 日 時 帰 寮 予 定 日 時	令和	年	月	日	・	時	分 出発・帰寮 (予定)
	令和	年	月	日	・	時	分 出発・帰寮 (予定)
	令和	年	月	日	・	時	分 出発・帰寮 (予定)
	令和	年	月	日	・	時	分 出発・帰寮 (予定)
	令和	年	月	日	・	時	分 出発・帰寮 (予定)

朝食早渡 (出発日の前日 18:30 (当日の場合 6:00) よりパンを渡すことができます。)

早 渡 希 望 日 時	令和	年	月	日	・	時	分 (人分)
早 渡 人 数	令和	年	月	日	・	時	分 (人分)
早 渡 受 け 取 り 者	令和	年	月	日	・	時	分 (人分)
早 渡 受 け 取 り 者					工学科	年 (組 コース)	

(注) 朝食早渡を希望する者が裏面の外泊と食事欄の△印の合計人数と一致することを確認して下さい。

行事参加者を裏面 (または 2 枚目) に記入して下さい。

寮 務 係 書 類 複 写 回 覧	食 堂 業 者		指 導 生 寮 役 員		寄 宿 舎 指 導 員		そ の 他	
宿 日 直 教 員 へ の 連 絡 事 項								

外泊と食事（行事参加者全員を記入し，男女で分けて下さい。不足する場合はコピーをして下さい。）

※翌日授業がない日の外泊・欠食は各個人で「外泊許可願A」にも同じ記載をしてチェックをすること

番号	科・年 (組コース)	号館 号室	氏名	外泊(○印)			欠食(／印), 早渡(△印)										
				/	/	/	/()		/()		/()		/()				
				()	()	()	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	

以上の届けについて，確認しました。

令和 年 月 日
寮務主事 印