　　　　　　　　　　部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 医・保・薬 | 学　年 | 氏　　名 | 連　絡　先 |
| 主　将 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 副主将 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 主務 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 会計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| メンター制  担当者 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* メンター制については別紙を確認してください。

既に学生課に担当者を報告している場合も記入願います。

* 課外活動棟（部室棟）の鍵について（詳細は『使用心得』を参照のこと）

　　　 (保管者)

　　　(保管方法)

例）保管者が常に持ち歩くようにしている、保管者宅に置いており部室使用時のみ持ち出す　等

　　　　　　　　　　部

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 医・保・薬 | 学　年 | 氏　　名 | 連　絡　先 |
| 部員 | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |  |
|  | 7 |  |  |  |  |
|  | 8 |  |  |  |  |
|  | 9 |  |  |  |  |
|  | 10 |  |  |  |  |
|  | 11 |  |  |  |  |
|  | 12 |  |  |  |  |
|  | 13 |  |  |  |  |
|  | 14 |  |  |  |  |
|  | 15 |  |  |  |  |
|  | 16 |  |  |  |  |
|  | 17 |  |  |  |  |
|  | 18 |  |  |  |  |
|  | 19 |  |  |  |  |
|  | 20 |  |  |  |  |