様式２

**令和２年度　総長顕彰申請書**

**「正課外活動への取り組み」**

※記入にあたっては，別添の【正課外活動への取り組み申請にあたっての注意事項】を参照してください。

【個人応募用】

|  |  |
| --- | --- |
| (ふりがな)氏　名 |  |
| 所属学部（学科）・研究科（専攻）・学年 | 学生番号 |
| 【団体応募用】 |
| （ふりがな）団体名 |  |
| 活動メンバー | 氏　名（ふりがな） | 所属学部（学科）・研究科（専攻）・学年 | 学生番号 |
| 代表   |  |  |
|    |  |  |
|    |  |  |
|    |  |  |
|    |  |  |
| 【個人・団体共通】 |
| 連絡先（団体の場合は代表者） | 住 所　　　　〒 |
| 電 話 |  | 緊急連絡先 | （　　　　　　　　　　　　　） |
| e-mail |  |
| 活動分野 |  |
| 活動の概要(50文字程度) |  |
| 過去の応募実績 |  |
| 活動内容（活動の概要，紹介などを具体的に） |
| これまでの経緯，成果 |
| 　　　年　　月 |  |
| 今後の計画 |
|  |

＊活動内容等が様式内に収まらない場合は，適宜，ページを増やしてください。

＊推薦状（様式任意：Ａ４サイズ）がある場合は添付資料として提出してください。

＊具体的な活動内容がわかる資料（写真、新聞記事等）があれば、Ａ４サイズ３枚以内でご提出ください。

＊英文の推薦状には，和訳（Ａ４サイズ）を添付してください。

**【正課外活動への取り組み申請にあたっての注意事項】**

○連絡先電話

確実に連絡の取れる連絡先（団体の場合は代表者の携帯電話番号等）にしてください。

○連絡先e-mail

審査結果の通知，第二次審査の案内，総長顕彰受賞決定時の提出書類等は全てメールに添付して送信し，メールにて提出していただきます。連絡先のメールアドレスは，携帯電話等のアドレスではなく，ＰＣ等で受け取れるものにしてください。

○緊急連絡先

連絡先電話に連絡が取れない場合に使用します。大学の研究室などではなく，確実に連絡の取れる連絡先（携帯電話番号等）にしてください。また，（　　　　）に名前を記入してください。

○活動分野

活動分野については，以下の中から該当するものを選択して記入してください。（最大２つまで）

・正課外活動（部活動等）　　　　・正課外研究活動

・正課外活動（スポーツ）　　　　・社会への貢献活動

・正課外活動（その他）　　　　　・本学への貢献活動

　　　　　　　　　　　　　　　　・国際交流

○活動の概要

活動内容を５０文字程度で簡潔に記入してください。

○過去の応募実績

名古屋大学で実施している以下のものについて，過去の応募，受賞等があれば記入してください。ない場合は，「なし」と記入してください。

・総長顕彰

　（記入例）　H27年度総長顕彰応募，H28年度総長顕彰受賞

・体育会会長表彰

　（記入例）　H28年度体育会会長表彰受賞

・学術奨励賞

　（記入例）　H29年度学術奨励賞受賞

・その他

　（記入例）　H30年度〇〇〇〇応募

○申請書類について

・申請書類は全て，そのままＡ４サイズでコピーの上，審査委員に配付しますので，原則としてＡ４サイズとします。具体的な活動内容がわかる参考資料を添付する場合は，３枚以内にしてください。

・資料への付箋や写真等を貼り付けることはしないでください。

・ＤＶＤや冊子等の資料の添付は原則不可とします。

提出する場合は，適宜編集し，Ａ４サイズの用紙に出力する，あるいは概要を記入する等の上，提出してください。

○申請書の様式について

・申請書の様式は変更しないでください。