校　長	教　頭	事務長	教務主任	探究部長	当該クラス担任
					(回覧・押印願います)

群馬県立伊勢崎高等学校

・フィールドワークを行わない場合は、「FW」欄の記入は必要ない。

「蒼穹Ⅰ・Ⅱ」校外活動計画書 兼 公欠願

提出日　2026 年　　月　　日（　　）		ジャンル【　　】 担当職員【　　】先生／【　　】先生	
校外活動実施形態	（ フィールドワーク　・　メール　・　オンライン　・　その他（　　））		
外出者名 連絡者名	4桁【　　】　氏名【　　】 4桁【　　】　氏名【　　】 4桁【　　】　氏名【　　】	公欠となる時間帯	限　から　　限 □ 授業担当教員への連絡済 ◆ 必ず授業担当者に伝えること　FW
訪問日時 連絡日時	2026 年　　月　　日（　　）	出発　　時　　分　から 帰着　　時　　分　まで　FW	
訪問連絡先	名称		
	所在地		
	連絡先		
	対応者氏名・役職		
	依頼書類要・不要	□必要　　□不要	提出先　（○○部・○○課・○○様　等）
緊急時班長連絡先	FW	緊急時学校連絡先	群馬県立伊勢崎高等学校（事務室） ０２７０－４０－５００５
日程と場所の必然性 ★担当教員に説明すること	□なぜ、その場所・人でなければならないのか？ （そこにいかなければ、見られないものがある？比較しなければならないものがある？）	□なぜ、（平日・休日ではなく）その日程でなければならないのか？	
行程 （出発～帰着のルート）	・時間／交通手段 FW		
具体的な活動内容計画	★班の問い・テーマは明記すること ・目的（何のために？）／調査内容（何をする？）／調査方法（どのようにする？）		
アポイントメント（連絡）メモ ・自己紹介 ・目的 ・聞くこと（内容） ・方法 ・こちらの連絡先	≪連絡をかける前に、必ず話すこと・聞くことを整理してから連絡すること≫ ＊なお、学校関係諸機関・役場・教育委員会に連絡する場合は、連絡前に担当の先生に伝えること。		

担当承認印	計画承認時	連絡確認時	出発時	帰着時

【記入上の注意】

・この計画書は、限られた時間を最大限有効に活用し「校外活動」を充実させることを目的としている。班員全員で入念に協議の上、作成すること。実施に意義があるフィールドワークは積極的に承認するが、明らかに必要性が認められない計画については、承認しない。

・①太枠（網掛部）以外の「計画」を記入→担当教員の印（計画承認時）
②各自でアポイントを取り、日程が確定したら太枠（網掛部）記入
→担当教員の印（連絡確認時）　以上の流れで記入すること。