**Project Type B企画書**

**【PROJECT 名　　　　　　　　　　　　】**

|  |
| --- |
| 1. 全般
 |
| 名(日)  |  |
| 名(英) |  |
| 趣旨・概要・目的  |  |
| この企画が、プロジェクトBの最終目標達成にどう関わるか |  |
| 活動内容（詳細に） |  |
| 獲得目標と効果測定の方法（何人の参加を目指すかなど、募金であればいくらを金額） |  |

|  |
| --- |
| 1. 本番
 |
| 本番開催予定日時 |  |
| 使用場所(予定) |  |
| タイムテーブル+詳細内容（別途作成し添付すること） | 時間 | 内容 | 役割・担当 |
| 音出し有無 | [ ]  有　　[ ]  無 |
| 食べ物の提供有無 | [ ]  有　　[ ]  無 |
| 雨天時対応 | [ ]  決行　　[ ]  延期　　[ ]  中止場所変更がある場合（　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 会場レイアウト※各ブースの配置や入口・出口、来場者の導線など |  |

|  |
| --- |
| 1. リハーサル
 |
| リハーサル予定日時 |  |
| 使用場所(予定) |  |
| タイムテーブル+詳細内容（別途作成し添付すること） | 時間 | 内容 | 役割・担当 |
| 音出し有無 | [ ]  有　　[ ]  無 |
| 食べ物の提供有無 | [ ]  有　　[ ]  無 |
| 雨天時対応 | [ ]  決行　　[ ]  延期　　[ ]  中止場所変更がある場合（　　　　　　　　　　　　　　　） |

|  |
| --- |
| 1. 来学者(学外からのゲストスピーカーなど)
 |
| \*車輌による来学の場合は別途、来学届の提出が必要です。\*複数名の場合は行を追加してください。 |
| 所属 |  |
| 氏名 |  |
| 来学予定日時  |  |
| 宿泊予定 |  |
| 連絡先（携帯電話番号） |  |

|  |
| --- |
| 1. 参加者
 |
| APU学生 | 名程度  |
| 学外者 | 名程度 |
| 参加者詳細（要リスト作成・添付可） |  |

|  |
| --- |
| 1. 安全対策・保険（オンラインの場合は不要）
 |
| 主催学生の活動に対する保険(傷害) | [x]  加入　　[ ]  不加入\*不加入の場合は理由・対策を記入すること  |
| 主催学生の活動に対する保険(損害賠償) | [ ]  加入　　[ ]  不加入 \*不加入の場合は理由・対策を記入すること  |
| 参加者に対する保険 | [ ]  加入　　[ ]  不加入 \*不加入の場合は理由・対策を記入すること |
| 食べ物など生産物に対する保険 | [ ]  加入　　[ ]  不加入 \*不加入の場合は理由・対策を記入すること |
| 食べ物の提供に対する保健所への届出 | [ ]  届け出る [ ]  届け出ない\*届け出ない場合は理由・対策を記入すること |
| 救急箱等の手配について |  |
| 緊急時の病院情報 |  |
| 火器使用時の防火対策 | 使用火器名　: 使用個数　: 防火対策　: 防火責任者 :  |
| 火器使用時の消防署への問合せ・届出について |  |
| 海外渡航カイダンスの参加について |  |
| 海外安全情報の取得について |  |

|  |
| --- |
| 1. 場所の確保・予約
 |
| ミレニアムホール | [ ]  使用　　[ ]  不使用  |
| ミレニアムホール利用ガイダンス参加について | [ ]  参加　　[ ]  不参加 |
| 施設調整会参加  | [ ]  参加　　[ ]  不参加 |

|  |
| --- |
| 1. 備品の確保・予約
 |
| 大学備品の使用 | [ ]  使用　　[ ]  不使用 |
| ミレニアムホール利用ガイダンス参加について | [ ]  参加 [ ]  不参加 |
| 施設調整会参加  | [ ]  参加　　[ ]  不参加 |
| 音響講習会参加 | [ ]  参加　　[ ]  不参加 |
| 自ら準備する備品 |  |

|  |
| --- |
| 1. 設営・撤去
 |
| \*車輌による運搬の場合は別途、車輌入構届の提出が必要です。 |
| 設営日時 |  |
| 撤去日時 |  |
| 車輌入構の有無  | [ ]  有　　[ ]  無 |
| アトリエ使用 | [ ]  使用　　[ ]  不使用 |

|  |
| --- |
| 1. 広報
 |
| \*日英二言語対応が必要です。 |
| [ ]  ポスターの学内掲示[ ]  ユニオン看板 [ ]  カフェテリアブース[ ]  フライヤー学内配布[ ]  デジタルサイネージ[ ]  SNS | [ ]  冊子・パンフ学内配布[ ]  スポンサー関連学内配布[ ]  噴水まわりオブジェ設置[ ]  旗設置[ ]  オフィス廻り[ ]  その他 |

|  |
| --- |
| 1. 費用
 |
| 収入合計 | 円 \*明細は別紙「予算書(収入)」を添付すること |
| 支出合計 | 円 \*明細は別紙「予算書(支出)」を添付すること |
| 協賛の有無 | [ ]  有　　[ ]  無 |
| 入場料の有無 | [ ]  有　　[ ]  無 |

|  |
| --- |
| 1. 準備スケジュール
 |
| 日にち | 準備内容 | 担当 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. 総括・決算書提出
 |
| \*終了後10開室日以内に提出すること。  |
| 反省会予定日 |  |
| 提出予定日 |  |

|  |
| --- |
| 1. 注意事項
 |
| \*下記にサインがない場合は不備となり、受け付けできません。 |
| ・事前書類の提出期限を守らなかった場合(書類不備を含む)は開催不可となります。・大学の設備・備品を使用する場合は事前に動作確認や・写真撮影を行ってください。使用後に汚損・破損が見つかった場合は弁償・現状復帰をしたうえで更にボランティア活動をしてもらいます。・事後書類の提出期限を守らなかった場合(書類不備を含む)は反省文の提出並びにボランティア活動をしてもらいます。 |
| 上記内容を全て読み理解しました | (サイン) / (Signature) |