**RESIDENT Organized MIX(RE-MIX) 企画書**

1. **全般**

|  |  |
| --- | --- |
| イベント名 | (日本語) |
| (英語) |
| イベントのタイプ | 1 　　・　　 2　　 ・ 　　3　　 ・ 　　4 |
| 趣旨・概要・目的 |  |
| 該当するウエルネス  \*複数可 |  |
| 獲得目標  (企画者・チームの成長) |  |
| 期待できる成果 |  |

**2. 運営体制**＊必要に応じて行を増やしてください

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 学籍番号 | 氏名 | 居住棟名 | 居室番号 |
| 代表者 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. 準備スケジュール**

プランの決定、費用の算出と確定、使用する施設や備品の予約、外部スピーカーの招待がある場合は交渉について、イベントの告知、参加者募集についてなど、実施に向けて必要な準備についてできるだけ細かにスケジュールを計画して記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日にち | やるべきこと | 詳細について （誰が何をするか等） |
| (例/ex.)  ○月○日  Date | (例/ex.)  ゲストスピーカーの決定  Finalizing a guest speaker plan | (例/ex.)  ゲストスピーカーの情報のリサーチをする  候補者とコンタクトをとる  ■伝えること  イベントの趣旨  依頼する日について  費用についての情報をもらう・交渉する  Research information on guest speakers  Contact the candidate  ■things to confirm  The purpose of the event  The date you are requesting  Getting information about/negotiating the cost |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. 本番**

|  |  |
| --- | --- |
| 開催予定日 | ( ) 年　( ) 月　( ) 日 |
| 時間帯 | 施設利用時間 (　 : ) 　- 　(　 : )  うち本番時間 　(　 : )　 - 　(　 : ) |
| 使用予定場所 | \*寮内施設は別途予約要 |
| 機材・備品借用有無 | 有 　・　　無 |
| \*ある場合はここに具体的に記述すること |
| 雨天時対応  (決行・延期・中止・場所変更について記載) |  |

**5. タイムテーブル+詳細内容**

\*準備片付けの時間を含む/

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | 内容 |
|  |  |

**6. 参加人数**

　 \*対象ハウスに〇をつけ、募集人数を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| APハウス1・ 2・ 5 | 名程度 |

**7. 寮外からのゲストスピーカー**

\*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。

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 来学予定日時 | ( ) 年　( ) 月　( ) 日 （　　　：　　　） |

**8. 安全対策・保険**

|  |  |
| --- | --- |
| 参加者に対する保険 | ・加入　 →　参加者リストを開催日の1週間前までに提出すること  ・不加入 →　理由・対策（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 救急箱の利用 | ・有　→　ヘルスクリニックへの借用申請が必要（書式あり）  ・無 |

**9. 広報計画**

\*日英二言語対応が必要 \*AP ハウス内掲示板の利用可（事前にハウス・オフィスの承認を得ること）

|  |
| --- |
|  |

**10. 費用**

\*大学からの補助金限度額は5万円とする。イベント終了後に実施報告書や経費報告書を含めた必要書類を提出し、ハウス・オフィスが承認を得た支出に対して支給する。

|  |  |
| --- | --- |
| 収入合計 \*明細は別紙「予算書」を添付 |  |
| 支出合計\*明細は別紙「予算書(支出)」を添付 |  |
| 協賛の有無 | ・有 (団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　)  ・無 |
| 入場料の有無 | ・有　(　　　　　) 円/名　　　・無 |

**11. イベント実施に提出が必要な書類**

\*イベント終了後1週間以内に提出すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 提出予定日 |  |

**12. 注意事項**

以下の項目を読み、理解したうえで、企画代表者が自筆署名をしてください。サインがない場合は不備となり、受け付けできません。

〇 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)はイベント開催不可となります。

〇 収益が発生した場合は、補助金対象項目であっても対象外となる可能性があります。また、最終的な余剰金は外部団体に寄付するなどして、収支がゼロとなるようにします。

〇 大学施設・備品を利用する場合は、各セメスターに実施する施設・保管庫の清掃活動に参加します。

|  |  |
| --- | --- |
| 上記内容を全て読み理解しました。 | (代表者署名) 　　　　　　　　　　　　　　（日付） |

|  |  |
| --- | --- |
| オフィス使用欄 | |
| 受付日 | 2023年　　月　　　日 |
| 審査結果 | 承認　/　却下 |
| 備考 |  |