イベント・プロジェクト支援制度(B: 選抜プロジェクト型)報告書必要事項（日）

* プロジェクトの中に複数の企画がある場合は、企画ごとに「個別企画総括」を作成、プロジェクトの最後に「プロジェクト総括」を作成してください。プロジェクトの中に企画がひとつのみの場合は「プロジェクト総括」のみ作成してください。
* 報告書の形式は自由です。
* 具体的に、詳細に書いてください。文字制限はありません。
* 内容については、以下の項目を必ず入れてください。他にも、プロジェクトの内容や成果について理解が深められるものについて、項目を増やし記述をしていただいて構いません。
* 活動の写真を本文に貼付もしくは別添（ワード）にまとめてください。
* この報告書を書く前に、プロジェクトの運営コアメンバー全員でプロジェクトの振り返りのミーティングを行ってください。その上で、皆から出た意見を踏まえて、本報告書を作成してください。
* 本報告書作成後は、運営コアメンバー全員が内容を確認し、提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| プロジェクト名 |  |
| 【個別企画総括】 |
| 1.実施企画書→企画書（最終版）を添付。 |
| 2.実施企画総括 |
| 1. 実施報告：準備・企画当日・事後処理など。スケジュールや数値（日付、人数、量、等）も入れ、詳細に記載。
 |
|  |
| (2)「企画目標」に対する達成度：自己採点（10点満点）とその理由。具体的に。 |
|  |
| (3)企画・運営面での総括(安全面等含む)：自己採点（10点満点）とその理由。具体的に。 |
|  |
| (4)費用・資金面での総括：自己採点（10点満点）とその理由。具体的に。 |
|  |
| (5)「運営するチームメンバーの成長目標に関する総括：自己採点（10点満点）とその理由。具体的に。 |
|  |
| 【プロジェクト全体総括】 |
| 1. プロジェクト企画書→プロジェクト申請書（最終版）を添付。
 |
| 2.プロジェクト総括 |
| 1. 実施報告：準備・企画当日・事後処理など。スケジュールや数値（日付、人数、量、等）も入れ、詳細に記載。※プロジェクトの中に企画が複数あり、個別企画総括を全企画について提出している場合、本欄はそれらをまとめた概略を書く形式で可。
 |
|  |
| 1. 申請書に記した「活動の目的」に対する達成度：自己採点（10点満点）とその理由。具体的に。
 |
|  |
| (3)企画・運営面での総括(安全面等含む)：自己採点（10点満点）とその理由。具体的に。 |
|  |
| (4)費用・資金面での総括：自己採点（10点満点）とその理由。具体的に。 |
|  |
| (5)運営するチームメンバーの成長に関する総括：自己採点（10点満点）とその理由。具体的に。 |
|  |
| (6)プロジェクトを通してチームが学んだこと（最低3つ） |
|  |