

企画書記載要領

別記様式第1号 (第6条関係)

いきいきキャンパスライフ・プロジェクト 企画書

1: 企画の名称				
2: 目的	何をやる企画なのか、何を目的としているのかをはっきり書く。 応募の動機、実施計画・方法との整合性を図る。			
3: 代表者氏名	学部	学科	学年	連絡先
○ ○ ○ ○ (印)	○○○○	○○	3	(090) ○○○○-○○○○ E-mail:○○○○@○○○○○ne.jp
4: 構成員	氏名	学部	学科	学年
	○○○○	○○○○	○○○○	3
	○○○○○	○○○○	○○○○	3
	○○ ○	○○○○	○○	3
	○○○○			
	○○○○○			
	○ ○○○			
	○○○○			
5: 必要経費	区分	金額(円)	備考	
	交通費	○○, ○○○	○○~○○ 〇人分	
	書籍	○, ○○○	〇冊	
	消耗品	○, ○○○	ノート・ファイルなど文具	
	講師謝金	○○, ○○○	企画に関する勉強会講師	
	印刷費	○○, ○○○	パンフレット○○冊	
	会場代	○○, ○○○	○○ホール 〇時間	
	計	○○○, ○○○		

- ・ 飲食費や、後年度の負担が発生するものは計上できない。
- ・ 区分は内容がよくわかるように、具体的に記述する。
- ・ 単価 10 万円以上の物品は、採択された助成金で大学が購入し、貸与する。プロジェクト期間終了後、返却すること。

企画の名称: _____

6: 応募の動機(800字程度にまとめてください)

- * この企画を思いついた経緯や必要性, 期待できる成果などについて書く。
- * どれだけやる気があるかアピールできるように書く。
- * 文章はわかりやすく, 選考委員に明確に伝わるように工夫する。

企画の名称: _____

7: 計画・方法等

(1) 実施時期(予定)

- * 無理をせず, 実現可能な日程とする。

(2) 実施計画・方法

- * 入念に計画し, 活動の内容がわかるように具体的に詳細に記述する。
- * 必要経費は, 実施計画に添った要求額にする。
この企画を実現するためには, ○○の費用がどうしても必要だと説得できるような説明をする。

※ この企画書に記載された個人情報を本事業以外の目的で使用することはありません。