・必要事項をもれなく入力（年月日は選択）してください。

・担当教職員による内容確認・修正後、名前の右の□にチェックをし、詳細資料等とともにメール添付で、後援会事務局担当職員に提出いただきます。

　送信先アドレス：shonan\_kouenkai@mi.sanno.ac.jp

・メール送信の際は、必ず、担当教職員にC.C.で同内容のメールが届くようにしてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 情報ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ学部学生指導主任 | 湘南学生ｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ長 | 湘南学生ｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ担当 |
|  |  |  |

【キャンパス魅力向上運動　実行報告書】（湘南キャンパス）

申請日　日付選択

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 企画名(※1) | 　　 　　　 　 | [ ] 新規 ※いずれかの□をチェック[ ] 継続 （年度選択 年度から） |
| 団体名(※2) |  　　　  | 担当教職員名（教職員が報告内容等を確認後、□をチェック）　　　　　　 [ ]  |
| 代表者 | 学生番号　　　　 | 氏名　　　　　 | 携帯電話　　　　　 | ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　　　　　 |

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 実行日 | 日付 日付選択　　　※実行日が複数ある場合の2日目　 日付選択、　3日目　 日付選択期間 日付選択 ～ 日付選択 |
| 参加人数 | 学生　　　　　　人、対象者（ 　　　 ）　　　　　　人、他関係者　　　　　　人　　　　　　　　　　　　　　　合計　　　　　　　　人 |
| 実行目的 | ※企画書作成時のねらいを振り返り、変化がない場合はそれを、変化した場合は最終的な目的を記述してください。　　　　　　　　 ※前年度からの「継続」企画の場合は、前年度との相違点・改善点を明記してください。　　　　　　　　  |
| 実行内容 | ※いつ？誰が？何を？どのように実施しましたか？　　　　　　　　 ※前年度からの「継続」企画の場合は、前年度との相違点・改善点を明記してください。　　　　　　　　  |
| 成果 | ※実行のねらいにもとづき、実施者・大学・周囲などの対象別に、主観・抽象的な表現は控え、なるべく数値などの客観的な成果を記述してください。　　　　　　　　 ※前年度からの「継続」企画の場合は、前年度との相違点・改善点を明記してください。　　　　　　　　  |

※具体的内容や成果に関係する製作物や記録写真などがあれば、別ファイルで添付して提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 感想・振り返り | 　　　　　　　　 |

経費実績　※項目別に費用を入力してください。行数が足りない場合は別紙添付も可。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 購入品目 | 単価 | 数量 | 金額 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 　　　　 | 　　　　 円 | 　　　　 | 　　　　 円 |
| 合　　　　　計 | 　　　　 円 |

－個人情報保護について－

ご提出いただきました申請書につきまして、重要な個人情報として十分留意し取り扱います。　また、その情報は本件に関する目的以外では利用いたしません。