|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |

・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、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。

【キャンパス魅力向上運動　応募用紙】（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（教職員が企画内容等を確認後、□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　　　　　 |

(※1)企画名は、誰にでも分かりやすく、企画内容がイメージしやすい名前を付けてください。

(※2)ゼミ・クラブ・同好会等、団体で応募する場合は団体名を記載し、ゼミの場合はゼミ担当教員、クラブ・同好会の場合は顧問に、

必ず内容の承認を受けてください。

◆メンバー　※11人以上の場合は、別紙を添付してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 学生番号 | 氏名 | № | 学生番号 | 氏名 |
| 1 | 　　　　 | 　　　　　 | 2 | 　　　　 | 　　　　　 |
| 3 | 　　　　 | 　　　　　 | 4 | 　　　　 | 　　　　　 |
| 5 | 　　　　 | 　　　　　 | 6 | 　　　　 | 　　　　　 |
| 7 | 　　　　 | 　　　　　 | 8 | 　　　　 | 　　　　　 |
| 9 | 　　　　 | 　　　　　 | 10 | 　　　　 | 　　　　　 |

◆企画内容

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　容 |
| 対象 | （在学生、父母、卒業生、地域住民、など主に誰をターゲットにしますか）　　　　　　　　 |
| ねらい | （現状分析をふまえた、企画のねらいを具体的に書いてください。）※前年度からの「継続」企画の場合は、前年度からの相違点、改善点を明記してください。　　　　　　　　 ※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すか？）※前年度からの「継続」企画の場合は、前年度からの相違点、改善点を明記してください。　　　　　　　 ※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。　　　　　　　　  |
| 効果 | （実施により得られる効果を書いてください。ねらいに即した面、および派生的な面から列記してください。）※前年度からの「継続」企画の場合は、前年度からの相違点、改善点を明記してください。　　　　　　　　 ※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。　　　　　　　　  |
| 実行場所 | 　　　　　　　  |
| 実行時期・期間 | （いつ、どれくらいの期間実行するのですか？）　　　　　　　  |
| 予定経費総額 | 　　　　　　　　 円 |

◆実行計画　※準備・実施・事後のまとめなどについて、具体的なスケジュールを立ててください。行数が足りない場合は別紙添付も可。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月日 | 項　目 | 内　容 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |
| 日付選択 | 　　　　 | 　　　　 |

◆経費支出計画　※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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支払用途 | 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。