

企画書の内容について

1. 団体名
2. 部員数（本学部員数、他学部員数）
3. 日常的な活動内容
4. 今回の企画内容
5. 日常の活動と今回の企画との関連
6. 実施日
7. 使用教室及び使用期間
8. 参加者数（本学・他学・その他）の内訳
9. 過去5年間の開催場所（大学名）（参加大学の施設で輪番で行うことを原則とする）

（以下は参加費、入場料を徴収する場合に記入）

10. 参加費・入場料等の徴収の有無
11. 参加費・入場料等を徴収する場合は料金額及びその根拠
12. 企画が赤字となった場合の補填方法
13. 企画が黒字となった場合の用途
14. 会計報告の提出義務

※施設使用については学生委員会で審議して、許可、不許可を決定します。
開催されるのは8月を除く各月の第3水曜日ですので、行事開催の2ヶ月前には行事開催届+企画書を提出して下さい。