イベント・プロジェクト支援制度(A: 自立イベント型)報告書必要事項

* 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。簡易な報告書は受け付けません。
* 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 |
| (日) |
| (英) |
| プロジェクト名 |
| (日) |
| (英) |
| 【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。 |
|  |
| (6)　大学の重点支援ポイントに対する達成度：申請書に記した優先順位、達成度に関する自己採点（10点満点）、各項目についてその理由。具体的に。 |
| 優先順位（ ） 達成度( ) 国際社会で活躍するための異文化受容力・協働力を身につける |
| 採点理由： |
| 優先順位（ ） 達成度( ) 正課での学びを活かす |
| 採点理由： |
| 優先順位（ ） 達成度( ) 社会(世界・地域社会・APU)に貢献する |
| 採点理由： |
| (7) プロジェクトを通してチームが学んだこと（最低3つ） |

Requirements for the Event & Project Support <Type A: Autonomous Events > Report

* If there are multiple projects within one project, please write an "Individual Project Summary" for each project and a "Project Summary" after the project is concluded. If there is only one plan for a project, please only write a "Project Summary."
* There is no set format for the written reports. Please include specific details about the project. There is no word limit. Informal reports will not be accepted.
* Please include each of the points listed below. Please add any additional details that will assist in ascertaining a better understanding of the content and results of the project.
* Please include photographs of the event in the body of the summary or put all photographs into a Word document and send as an attachment.
* Only after all of the core members of the project have a review meeting to discuss each members' opinions of the project may this "Project Summary" be written.
* Before the "Project Summary" can be submitted, the content needs to be confirmed by each core member.

|  |
| --- |
| Name of organization |
| (Japanese) |
| (English) |
| Name of project |
| (Japanese) |
| (English) |
| **Individual Project Summary** |
| 1. Implementation proposal→ Attach final version of the project proposal |
| 2. Implementation project summary |
| 1. Implementation report: Preparation/Plan for the day of the event/After the project is concluded. Include details of the schedule and details about the date, number of people, amount, etc. |
|  |
| (2) Success rating of the “Purpose of the project”: Self-evaluation (Maximum points: 10). Include reasons. Be specific. |
|  |
| (3) Project/Project Management Summary (include safety and other measures): Self-evaluation (Maximum points: 10). Include reasons. Be specific. |
|  |
| (4) Summary of expenditures and funding: Self-evaluation (Maximum points: 10). Include reasons. Be specific. |
|  |
| (5) A summary explaining the goals of each member of the managerial team: Self-evaluation (Maximum points: 10). Include reasons. Be specific. |
|  |
| **Summary of the entire project** |
| 1. Project proposal→ Attach the final version of the project application form |
| 2. Project summary |
| 1. Implementation report: Preparation/Plan for the day of the event/After the event is concluded. Include details of the schedule and details about the date, number of people, amount, etc. \* If there are multiple projects within one project and outlines of the individual project summaries are being submitted, it is permissible to include a summary of each project in this field. |
|  |
| 1. Success rating of the “Purpose of the event” written on the application form：Self-evaluation (Maximum points: 10). Include reasons. Be specific. |
|  |
| (3) Project/Project Management Summary (include safety and other measures): Self-evaluation (Maximum points: 10). Include reasons. Be specific. |
|  |
| (4) Summary of expenditures and funding: Self-evaluation (Maximum points: 10). Include reasons. Be specific. |
|  |
| (5) A summary explaining the goals of each member of the managerial team: Self-evaluation (Maximum points: 10). Include reasons. Be specific. |
|  |
| (6)　The success rating of the key points of the University’s support: Do a self-evaluation of the order of priorities written on the application form. The maximum amount of points is ten. Include reasons for each point. Be specific. |
| Order of priority ( ) Success rating ( ) Nurturing multicultural receptivity (the ability to accept differences and collaborate with people with various backgrounds) to be an effective member of international society |
| Reasons for rating: |
| Order of priority ( ) Success rating ( ) Utilizing academic knowledge from your studies at APU |
| Reasons for rating: |
| Order of priority ( ) Success rating ( ) Contributing to the world, local, or APU community |
| Reasons for rating: |
| (7) Include at least three points the team learned through the project |