Detailed Activity Plan for Autonomous Event (Type A)

イベント・プロジェクト（A型：自立イベント型）企画書

|  |
| --- |
| Organization name / 団体名 |
| English/英語 |  |
| Japanese/日本語 |  |
| Representative / 代表者 |
| Name/名前  |  |
| Student ID Number/学籍番号 |  |
| Phone Number/電話番号 |  |
| APU Email |  |
| Event name /イベント名 |
| English/英語 |  |
| Japanese/日本語 |  |
| Event Type（Select all that apply）/イベント種類（該当するものをすべて選んでください。） |
| [ ] Sports Event/スポーツイベント[ ] Outdoor Activity/アウトドア活動[ ] Volunteer / ボランティア[ ] Community Exchange/地域交流 | [ ] Exhibition/展示会[ ] Theater Screening/上映会[ ] Performance/パフォーマンス[ ] International Exchange/国際交流 | [ ] Seminar/セミナー[ ] Talk Session/トークセッション[ ] Fundraising/募金活動[ ] Online Event/オンラインイベント |
| [ ]  Other/その他: |
| Purpose, summary, goal / 趣旨・概要・目的 |
|  |
| The goal for organizational growth / 獲得目標(団体の成長) |
|  |
| The goal for growth for the participants / 獲得目標(参加者の成長) |
|  |
| Please describe the background of this project, including the reasons for the projectこの企画に至った背景について、理由を含めて記載してください |
|  |
| Please describe how you will make the most of APU's multicultural environment through this project.この企画を通してAPUの多文化環境をどのように活かしていくか記載してください |
|  |

Specific Project Plan

具体的な企画内容

1. 本番 / Main Event

|  |  |
| --- | --- |
| 本番開催予定日時 / Date and time of the event |  |
| 使用場所(予定) / Intended place of use |  |
| タイムテーブル+詳細内容 / Timetable + details of the event | 時間 / Time | 内容 / Event details |
| 音出し有無 / Audio | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| 食べ物の提供有無/Food arrangements | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| 雨天時対応(決行・延期・中止・場所変更について記載) / Include plans for inclement weather (Proceed as schedule / postpone / Cancel / Change of Venue) |  |

2. リハーサル / Rehearsal

|  |  |
| --- | --- |
| リハーサル予定日時/ Date and time of the rehearsal |  |
| 使用場所(予定) / Intended place of use |  |
| タイムテーブル+詳細内容/ Timetable + details of the event | 時間 / Time | 内容 / Event details |
| 音出し有無 / Audio | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| 食べ物の提供有無/ Food arrangements | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| 雨天時対応(決行・延期・中止・場所変更について記載) / Include plans for inclement weather (Proceed as schedule / postpone / Cancel / Change of Venue) |  |

3. 来学者(学外からのゲストスピーカーなど) / Guests (Guest speakers coming from off-campus)

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 / Guest name |  |
| 来学予定日時 Visiting date |  |

\*複数名の場合は行を追加してください。/ Add additional lines if there are multiple guests.

\*また、4日前までにWawaを通じて「来学者申請」を提出してください。/ Students must also submit the “Application for Visitors” via the Wawa Office four days in advance.

4. 参加者 / Participants

|  |  |
| --- | --- |
| APU学生 / APU students | 名程度 people (approximately) |
| 学外者 Off-campus visitors | 名程度people (approximately) |

5. 安全対策・保険 / Safety measures / Insurance

|  |  |
| --- | --- |
| 主催学生の活動に対する保険(傷害)Insurance for the student(s) hosting the activity (accident) | 加入 / Enrolled　　・不加入 / Not enrolled\*不加入の場合は理由・対策を記入すること /\*If not enrolled, provide a reason and safety measures that will be taken. |
| 主催学生の活動に対する保険(損害賠償)Insurance for the student(s) hosting the activity (restitution) | 加入 / Enrolled　　・不加入 / Not enrolled\*不加入の場合は理由・対策を記入すること /\*If not enrolled, provide a reason and safety measures that will be taken. |
| 参加者に対する保険Insurance *for* participants | 加入 / Enrolled　　・不加入 / Not enrolled\*不加入の場合は理由・対策を記入すること /\*If not enrolled, provide a reason and safety measures that will be taken. |
| 食べ物など生産物に対する保険Insurance *for* products such as food | 加入 / Enrolled　　・不加入 / Not enrolled\*不加入の場合は理由・対策を記入すること\*If not enrolled, provide a reason and safety measures that will be taken. |
| 食べ物の提供に対する保健所への届出Notify the health center about providing food | 届け出る / Notify ・ 届け出ない / Not notify\*届け出ない場合は理由・対策を記入すること\*If not notify, provide a reason and safety measures that will be taken. |
| 救急箱等の手配についてPreparing first aid kit(s) |  |
| 緊急時の病院情報Hospital information (in case of an emergency) |  |
| 火器使用時の防火対策Fire safety measures (when using fire) | 使用火器名 / Name of device being used: 使用個数 / Number of devices being used: 防火対策 / Fire safety measures: 防火責任者 / Person in responsible for fire safety:  |
| 火器使用時の消防署への問合せ・届出についてInquire and notify the fire department when using fire |  |

6. 場所の確保・予約 / Reserving venues

|  |  |
| --- | --- |
| ミレニアムホール / Millennium Hall | 使用 / Use\*　　・　　不使用 Will not use |

\*ミレニアムホール利用する団体は、ミレニアムホールガイダンスに参加する必要があります。日時については追ってご連絡します。/Organizations using the Millennium Hall must attend the guidance session to use the Millennium Hall. The date and time of the guidance session will be announced at a later date.

7. 備品の確保・予約 Reserving equipment

|  |  |
| --- | --- |
| 大学備品の使用 / Using the University’s equipment\* |  |
| 自ら準備する備品Equipment that the students hosting the activity will prepare on their own |  |

\*大学の音響を使用する団体は、音響講習会に参加する必要があります。日時については追ってご連絡します。/Organizations using the university’s acoustic system must participate in the acoustic training session. The date and time of the training session will be announced at a later date.

8. 設営・撤去 Set up and removal

|  |  |
| --- | --- |
| 設営日時 / Date and time of set up |  |
| 撤去日時 / Date and time of removal |  |
| 車輌入構の有無 / Access for vehicle  |  |
| アトリエ使用 / Use of Atelier |  |

\*3日前までにWawaを通じて「その他」の「車両入構届」を提出してください。/ Students must also submit the “Car Permission” application under the category “Others” via the Wawa Office three days in advance.

９. 広報 Publicity

\*日英二言語対応が必要 / Required to be in Japanese and English

広報に関する情報は、こちらの[ウェブページ](https://www.apu.ac.jp/studentsupport/extracurricular/club_circle/register/)をご覧ください。 / For information regarding publicity, please view this [webpage](https://en.apu.ac.jp/studentsupport/extracurricular/club_circle/register/).

|  |  |
| --- | --- |
| ポスターの学内掲示 / Putting up posters on campus | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| ユニオン看板 / Billboards in the Student Union | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| カフェテリアブース / Cafeteria Booth | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| フライヤー学内配布 / Distributing flyers on campus | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| 冊子・パンフ学内配布 /Distributing booklets and pamphlets on campus | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| 噴水まわりオブジェ設置Constructing objects around the fountain | 有 / Yes　　・　　無 / No |
| 旗設置 / Putting up flags | 有 / Yes　　・　　無 / No |

1０. 予算 / Budget

|  |  |
| --- | --- |
| 収入合計 / Total income\*明細は別紙「予算書兼経費報告書」を添付すること /Fill out the details on the “Budget Planning and Financial Report form” and attach |  |
| 支出合計 / Total expenditures\*明細は別紙「予算書兼経費報告書」を添付すること / Fill out the details on the “Budget Planning and Financial Report form” and attach |  |
| 協賛の有無 / Receiving support from companies |  |
| 入場料の有無 / Admission fee |  |

※団体は、利益をあげることはできません(寄付等すること)。The student(s) hosting the event cannot make a profit. (Profits need to be donated.)

※補助金を申請する団体は、必ず「A型：自立イベント型補助金制度の概要」をご確認ください。Organizations applying for grants must make sure to review the " Overview of the Autonomous Events (Type A) Subsidy System ".

1１. 効果測定/ Project Evaluation Methods

|  |  |
| --- | --- |
| 活動の成果をどのように測るのか/ How do you plan to measure your project’s success? |  |
| 団体の成長をどのように測るのか/How do you plan to measure organizational growth? |  |
| 参加者の成長をどのように測るのか/How do you plan to measure participant growth? |  |

※この企画書の1ページに記載した目標と目的と合わせてください。定量的な目標を含めてください。Reflect the objectives and goals outlined on page 1 of this proposal. Please include measurable outcomes.

1２. 総括・決算書提出 / Summary / Submission of financial statements

\*イベント終了後2週間以内に提出すること。 Submit within two weeks of the event concluding.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出予定日 / Intended date of submission |  |  |

13. 注意事項 / Note

\*下記にサインがない場合は不備となり、受け付けできません。This form will not be accepted if it is not signed below.

* 事前書類の提出期限を守らなかった場合(書類不備を含む)はイベント開催不可となります。If the all of the necessary documents are not submitted by the deadline (including documents that are incorrectly filled out), the event will not be allowed to be held.
* 大学の設備・備品を使用する場合は事前に動作確認や・写真撮影を行ってください。使用後に汚損・破損が見つかった場合は弁償・現状復帰をしたうえで更にボランティア活動をしてもらいます。/ Please videotape and photograph the University's facilities and equipment before using them. If there is the facility or equipment is dirty or damaged after being used, the organization that used the facility or equipment will need to do volunteer activities and either pay for damages or return the facility or equipment to its original state.
* 事後書類の提出期限を守らなかった場合(書類不備を含む)は反省文の提出並びにボランティア活動をしてもらいます。/ If the documents that need to be submitted after the event (including documents that are incorrectly filled out), the organization will need to write and submit a letter of apology and will need to do volunteer activities.

|  |  |
| --- | --- |
| 上記内容を全て読み理解しました。/ I certify that I have read and understood the above information. | (サイン) / (Signature) |

|  |
| --- |
| Office Use |
| 課長承認 | 担　当 | 受　付 |
|  |  |  |