

企画書の書き方

企画書は、保健所に提出する重要な書類です。記入が不十分である場合、保健所からの許可が下りない可能性があります。当日の企画の詳細について、以下の注意事項をよく読み不備がないよう記入してください。

(1)正式団体名

正式団体名を省略せずに記入してください。

例) ○○学部●●ゼミナール

(2)企画責任者氏名

企画責任者の氏名を記入してください。

(3)品目

提供する品目を記入してください。調理できる品目はひとつです。

※飲料等の既製品も提供する場合は、その品目についても記入してください。

(4)味の種類

味の種類を記入してください。味の種類は**3種類まで**提供することができます。

(5)仕入先

仕入先の**店名、住所、電話番号**を記入してください。

※仕入先が複数ある場合は、すべての仕入先について同様に記入してください。

※ネット販売を使用する際は、住所を記入する必要はありません。

(6)レンタルする備品

レンタルする備品の**名称および個数をすべて記入**してください。ただし、ガスホース・圧力調整器・テントについては記入する必要はありません。

(7)材料および保存方法

- 調理方法に記載されたすべての材料（**油やミネラルウォーターを含む**）を記入してください。
- 記入例のように、材料を点線の左側に記入し、保存方法を右側に記入してください。

また、串刺し・チューブ入りなどといった材料の形態についても、括弧書きで記入するようお願いします。

- ・ 調理する品目以外に飲料等の既製品を提供する場合は、それらの名称と形態、保存方法についても記入してください。

(8)調理方法

- ・ 記入例にあるように、注文を受けてから提供するまでの調理方法について、**ひとつひとつの手順を細かく** 記入してください。その際、材料名や使用する器具を明記するよう心がけてください。
- ・ また、既製品の提供を行う場合も、どのように提供するのか具体的に記入してください。(紙コップに移し替えて提供するなど)

(9)エコトレイについて

エコトレイの使用を希望する参加団体の方は、企画書下部のチェック欄にチェックをつけてください。