

企画書の書き方

企画書は、参加団体と明大祭実行委員会との意思共有をするための重要な書類です。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正しく記入してください。

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) 企画

実施する企画の概要を記入してください。

例) 射的、フリーマーケット

(4) 企画内容

実施する企画を詳細に記入してください。

(5) 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、テントは記入する必要はありません。

(6) 団体で用意するもの

参加団体の方が用意する備品や景品を記入してください。

(7) 材料、保存方法およびその仕入先 **※飲食物を扱う団体のみ**

- 企画で使用する全ての飲食物（景品等も含む）とその保存方法、仕入先を記入してください。
- 仕入先は店名、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。

※インターネット等で仕入れる際は、住所を記入する必要はありません。

(8) 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。