

# 「学芸大生がひらくサステイナブルな 未来プロジェクト」

## 応募用紙

### 1

#### 活動企画テーマと活動グループについて

①テーマ

②実施期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

③申請金額

万円

④活動グループの名称

フリガナ  
名称

⑤顧問教員名 (既存サークルの場合のみ)

⑤代表者の氏名・住所

フリガナ  
氏名

住所 〒

TEL - - E-mail (PC/携帯)

⑥連絡者の氏名・連絡先住所 (事務局からの連絡先になります) \*代表者と同じ場合は記載不要

フリガナ  
氏名

住所 〒

TEL - - E-mail (PC/携帯)

### 2

#### 応募された活動企画の内容について

① 活動の目的・概要

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ② 活動の具体的内容

(活動項目は、講演会・イベント・調査・スタディツアー・ニュース発行・報告書作成など、予定の作業をリストにしてください。)

活動項目	内容等

## ③ 実施スケジュール

(本助成で実施する活動の内容を月毎にご記入ください。フローチャート図でも結構です。)

時期	活動内容等
平成18年 8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
平成19年 1月	
2月	
3月	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 成果報告書の提出 (2月末)</li><li>・ 合同成果発表会での活動報告</li></ul>

### 3 活動の体制について (現在わかる範囲で、お書きください。)

#### ① 活動グループのメンバーの氏名・所属/専攻・学年・役割分担

氏名 (代表者)	所属/専攻	学年	プロジェクト実施にあたっての役割分担

\* 企画実施の主要メンバーを10名以内で記載してください。

#### ② グループメンバー以外の協力者・協力団体があればお書きください。

.....

.....

#### ③ 活動グループの設立の経緯とこれまでの実績 (今回新たに結成されたグループでも構いません)

.....

.....

.....

.....

.....

# 4 実施に要する経費 (記載例を参照のうえご記入ください)

## ① 活動の収入内訳

応募企画に対して本事業以外から助成や収入の予定がある場合は助成元の団体名をお書きください。

助成元、収入先	金額(万円)
本助成金(申請額)	
合 計	

## ② 活動の支出内訳(今回申請する活動費用金額の内訳を書いてください)

費 目	内 容	金額(万円)	合計金額(万円)
(1) 謝金			
(2) 旅費			
(3) 物品購入費			
(4) バス雇い上げ費			
(5) 会場使用費			
(6) 印刷製本費			
(7) 通信運搬費			
(8) その他の諸経費			
	総 合 計		

==記載例==

① 活動の収入内訳

応募した活動企画の実施に対して、本事業以外からの収入の予定がある場合は、その内訳をお書きください。

収入先	金額(万円)
本助成金(申請額)	8.2万円
〇〇助成金	1.4万円
会費	0.5万円
講演会参加費収入	1.5万円
合計	11.6万円

② 申請金額内訳(今回申請する活動費用金額の内訳を書いてください)

費目	内容	金額(万円)	合計金額(万円)
(1) 謝金	講演会講師料(10,000×2回)	20,000	2.5万円
	フィールドワークでの実地指導謝金	5,000	
(2) 旅費	講演会講師旅費(5,000×2回)	8,000	0.8万円
(3) 物品購入費	文具類	3,000	0.9万円
	資料及び教材購入費	6,000	
(4) バス雇い上げ費	スタディツアーのためのバス雇い上げ費(20,000×1回)	20,000	2万円
(5) 会場使用費	講演会会場使用料(3,000×1回)	3,000	0.3万円
(6) 印刷製本費	報告書の印刷製本費	15,000	1.5万円
(7) 通信運搬費	講演会広報費(切手代)	2,000	0.2万円
(8) その他の諸経費			0万円
総合計			8.2万円

※ この申請書の記載内容は公開プレゼンテーション&審査会で公表されます  
(住所・連絡先等の個人情報は公開されません)

## 活動経費の内訳例

以下のような活動経費について支援を考えています。

	内 容
(1) 謝金	・ 講演会、セミナー等の講師謝金およびスタディツアー等での実施指導謝金
(2) 旅費	・ 講演会、セミナーでの講師旅費（交通費・宿泊費）
(3) 物品購入費	・ 一般事務用品（文具・用紙等）やイベント用品、その他必要な資料の購入費
(4) バス雇い上げ費	・ スタディツアー等を行う際のバス借上げ代（乗務員雇用費含む）
(5) 会場使用費	・ 学外にて講演会、セミナー等を行う際の会場使用料
(6) 印刷製本費	・ 資料の複写費（事務局のコピー機を使用）、報告書の印刷費等
(7) 通信運搬費	・ 活動に必要な郵便費等の通信費
(8) その他諸経費	・ 上記の項目に該当しない経費 * 但し、活動メンバーの茶菓子代等、支援対象として不適当なものは除きます。

※ この申請書の記載内容は公開プレゼンテーション&審査会で公表されます  
(住所・連絡先等の個人情報は公開されません)