

同窓会企画（一般枠）募集要項

1. 目的

同窓会では、これまで同窓会役員を中心としてイベントの企画・運営を行ってきた。同窓会設立10周年を迎え、会員数も1,000人を超える団体となり、今後、同窓会会員にとってより有益な活動を拡大するため、同窓会会員から同窓会企画（一般枠）を募集する。採択された企画には、同窓会より活動費を一部補助し、人員補助や広報活動も含めて同窓会企画として開催を支援する。

企画内容は、1. 会員相互の交流、2. 大学とのパートナーシップ形成、3. 在校生支援、4. その他（前述した3つテーマに準ずる内容で同窓会役員会が適切と判断できるもの）のいずれかに該当するものであり、同窓会会員にとって有益となる活動であることとする。

なお、同窓会からの費用負担を求めない企画については、「神奈川県立保健福祉大学同窓会広報依頼書」に申請いただくこととし、承認された企画については、同窓会より広報活動の支援を行う。

※注意事項

企画予算の全額を同窓会から支援する訳ではなく、企画内容の審査結果に応じて同窓会から支援額を決定することとする。そのため、参加者から会費を徴収することを想定した計画を立てること。

2. 参加資格

企画を申請する者は、次の項目のいずれかを満たしていること。

- a. 同窓会役員
- b. 同窓会運営委員
- c. 正会員・準会員・特別会員（同窓会役員や同窓会運営委員ではない会員）

※申請者には同窓会運営について理解を深めて頂くため、同窓会役員や同窓会運営委員ではない会員が同窓会企画を申請する場合は、企画案が完了するまでは1回でも運営委員会に参加することを前提とする。

3. 予算

提案書には、企画にかかる経費予算、参加者の募集方法、見込み参加者数を入力すること。企画の経費項目毎の概算が分かるよう、記載すること。

【同窓会企画（一般枠）提案書：経費予算の入力方法】

- 「経費項目」は税込みで記載すること。
- 「経費項目」の「費用 (I)」を入力すると、「合計」が自動計算される。
- 「参加者の募集方法」を記載し、妥当性のある「見込み参加者数」を検討すること。
- 「見込み集客数」を入力すると、「合計」を「見込み参加者数」で割ったものが「予定参加費用」として自動計算される。
- 申請者は提案する企画について、「この企画に対して参加者が支払っても良いと思える参加費」を記載すること。
- 同窓会からの人員補助が必要な場合は、「同窓会からの人員補助」で「必要」にチェックを入れ、必要人数を入力すること。

※同窓会役員会にて、企画開催にかかる費用と妥当な参加費を検討し、その差額分を同窓会でどの程度支援するか検討する（但し、飲食代は同窓会支援の対象としない）。

4. 提案書の提出期限、提出方法

提出書類：同窓会企画（一般枠）提案書（Excelファイル）、添付資料（ある場合）

提出期限：年度ごとに2回の〆切を設ける。（※但し、開催までの準備期間が短い企画についても、状況に応じて柔軟に対応できればと考えていますので、随時ご相談ください）。

□ 第一期〆切：6月30日（その年度の10月1日以降に開催する企画であること）

□ 第二期〆切：12月31日（翌年度の4月1日以降に開催する企画であること）

提出方法：同窓会事務局へメールにて提出すること。

なお、件名は【同窓会企画（一般枠）提案書の提出】とする。

提出先メールアドレス：kuhs-reunion@kuhs.ac.jp

※本募集に関するお問い合わせも「kuhs-reunion@kuhs.ac.jp」までご連絡ください。

神奈川県立保健福祉大学同窓会を益々盛り上げていくため、皆さまのアイデアを募集いたします。
皆さま奮ってご応募下さい。お待ちしております。

同窓会企画（一般枠）提案書

企画名称

例) 企画書1に関わる企画

企画申請名氏名

同窓会会員番号

横須賀 県大	○○○○○○○○
--------	----------

開催日時

開催場所

令和 年 月 日	横須賀○○アリーナ
----------	-----------

申請者の区分（いずれかを選択してください）

<input type="checkbox"/>	1. 同窓会役員
<input type="checkbox"/>	2. 同窓会運営委員
<input type="checkbox"/>	3. 正会員・準会員・特別会員（1回以上、運営委員会に参加すること）

企画の目的（いずれかを選択してください）

<input type="checkbox"/>	1. 会員相互の交流
<input type="checkbox"/>	2. 大学とのパートナーシップ形成
<input type="checkbox"/>	3. 在校生支援
<input type="checkbox"/>	4. その他（青セルに目的を記載してください）

企画内容（目的・意義）

例) 人工衛星の打ち上げに関わるスケジュール管理術に関するセミナーを実施し、医療介護のスケジュール管理の参考とする

タイムスケジュール

例) 14:00～14:30 会場設営
14:30～15:00 受付
15:00～17:00 講演
17:00～17:30 撤収

経費予算

経費項目	費用（¥）
講師料金（交通費込み） 2名、2万円 + アルファ、その後の対応は別途検討する	50,000
軽食 50 x 1000	50,000
場所代	20,000

以下のセルに入力ください

要記入
要選択

合計	¥120,000

自動計算

参加者の募集方法

例) 申請者の所属する交流会メンバーへ周知するとともに、同窓会のホームページやSNSを活用し、広く周知する。

見込み参加者数	40
予定参加費用 (¥単価)	¥3,000

自動計算

この企画に対して参加者が支払ってもいいと思える参加費

→差額を同窓会から支援

同窓会からの人員補助 (いずれか選択ください)	必要
	不要
同窓会からの人員補助が必要な場合、必要人数 (人)	

添付資料 (ある場合は添付する資料名を記載してください)