

# まもりやまテラス部活動 企画書 (2020 年度版)

年 月 日

## 1. 企画テーマと活動チームについて

(1) テーマ	
(2) 部活動の名称	
(3) 代表者氏名	
(4) メンバーについて	<p>どのような人たち(属性)の集まりか、何人ぐらいから企画をスタートするか(企画時点で)</p> <p>うち、新代田地区住民は _____ 名くらい。</p>
(5) 連絡先	<p>(テラスの会からの連絡用)</p> <p>-----</p> <p>(活動に伴う公開用) 告知開始時に確定していれば可。</p>

## 2. 活動内容について

今の気持ちをいずれかにマル

とりあえず1回やってみたい

継続していく前提でお試しからはじめたい

継続活動します

いつ、どこで、何を、どのようにをできるだけ具体的に、イメージがわかるように記入してください。

(1) 活動内容

(2) なぜそれをしたいと思うか? (できるだけ具体的に)

(3) 一緒に活動したい人たち(対象)のイメージ (年代や関心ごとなどできるだけ具体的に、こんな人たちとできたらいいな)

## 3. 活動を通じて、どんなところがテラスの賑わいやつながり創出につながると考えていますか?

#### 4. 活動スケジュール

時期	具体的内容	定例会議スケ
4月～6月		定例会議 原則 第1土曜日 10時～
7月～9月		広報物への イベント情報掲載 年____回発行
11月～12月		
1月～3月		

#### 5. 活動の実施に関わる支出計画

活動経費のまかない方について(企画時点での想定にマルをつける)

活動経費は特にかからない / 経費をかけずにやりたい / 自己負担でいける  
 参加者から参加費としてもらう(参加費 \_\_\_\_\_ /回 程度 )  
 助成金を活用する(具体 \_\_\_\_\_ )  
 その他( \_\_\_\_\_ )

にマルの場合、主な費用について現時点で想定されるものを記載してください。

内容	金額(円)わかれば
予算合計(円)	

#### 6. 以下の部活動の要件を確認・了承しています。

- 地域の人がいつでもだれでも参加できること
- 参加費をとる場合、活動継続のための費用として充てます。また、費用内訳を説明できるよう会計管理します。
- 部活動独自の告知媒体を作り、発信します。
- テラスのイベントや他の活動への協力・連携を考えていきます。
- 運営会議にて(定期的な)報告を行います。
- サービス提供者が主催して報酬を得る活動ではありません。また営利を目的とした活動ではありません。
- 内部メンバーでの謝礼の授受が発生したり、内輪だけの練習・活動ではありません。

受付 確認		事務局 確認		定例 会議		報告			
----------	--	-----------	--	----------	--	----	--	--	--