

# 計画書等記載要領

提出される書類は、すべてA4サイズに統一してください。  
また、提出様式の欄内に必要事項が記入できない場合は、別紙に記入して添付してください。

## 事業計画書

### 1. 事業計画

- (1) 「事業区分」  
「ものづくり体験、コンテスト出場・開催」支援事業
- (2) 「交付対象事業名」  
実施する事業の名称を記入してください。

### 2. 事業内容

- (1) 「事業の目的」  
この事業の必要性を具体的に記入してください。
- (2) 「事業の内容」  
どのような事業を行うのか詳しく記入してください。  
模式図（ポンチ絵）等があれば添付してください。
- (3) 「期待される効果」  
本事業実施による効果を記入してください。

### 3. 事業費

補助対象経費区分は以下のとおりです。

※ 計画書に事業費使途明細書を添付すること。

- (1) 旅費  
旅費
- (2) 物品購入費  
材料費、部品費、ソフトウェア経費
- (3) その他  
上記以外のもの

### 4. 他の学生プロジェクトへの申請有無

他の学生プロジェクトへの申請有無及び申請事業名を記載してください。他の事業からの支援を受けることが決定した場合、ものづくり事業への申請および採択を辞退頂く場合があります。

※学生プロジェクトへの申請を妨げるものではありません。

### 5. 端末の利用

端末の利用有無及び利用する端末の所有者を記入して下さい。学内端末の利用を希望する場合は、端末種を選択して下さい。また、特定の条件を満たす端末を利用しなければ事業を実施できない場合は、特記事項欄に条件等（Windows10、Mac、Android、iPad等）を記入して下さい。

## 6. ヒアリング希望日

下記日程によりヒアリングを実施します。ヒアリング希望日時を第3希望まで記入してください。いずれの日程でも対応可能な場合は、第一希望欄にその旨を記載してください。

6月12日(月)	1限、2限、3限、4限
6月13日(火)	1限、2限、3限、4限
6月14日(水)	2限、3限
6月15日(木)	2限、3限
6月16日(金)	1限

## 7. グループ構成員一覧

グループ構成員の所属、氏名を記入してください。役割分担等（総括、経理担当等）がある場合は、備考欄にそれぞれの役割を記入して下さい。