**本用紙にて2020年5月31日(日)までに お申し込みください。**

**送信先：Eメール****tomonsai-office@list.waseda.jp**

**FAX 03-3202-8129**

**参加団体　屋内企画参加申込書**

下記のとおり、参加団体企画へ申し込みをいたします。

参加にあたっては「参加団体企画募集要項」記載のルールの順守、稲門祭実行委員会の指導を順守いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**記入日：2020年　　月　　日**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 企画名 |  |
| ふりがな |  |
| 代表者（責任者）氏名 |  |
| ふりがな |  |
| ご担当者氏名 |  |
| ご担当者連絡先 | 〒 |  |
| 住所 |  |
| 携帯電話 |  |
| 自宅電話 |  |
| FAX |  |
| Eメール |  |

|  |
| --- |
| ■企画ジャンル■企画内容の詳細をお知らせください。当てはまるもの全て、下の欄の□をクリックしてチェック☑をしてください。 |
| 企画ジャンル |[ ]  1. アカデミック企画 （講演会・討論会など） |
|  |[ ]  2. 音楽企画 |
|  |[ ]  3. 映像企画 |
|  |[ ]  4. 展示企画（写真・芸術作品・研究内容の展示など） |
|  |[ ]  5. エンターテインメント企画（お笑いなど） |
|  |[ ]  6. パフォーマンス企画 （ダンス・マジック・演劇など） |
|  |[ ]  7. 来場者参加型企画（相談会・○○体験など） |
|  |[ ]  8. その他（　　　　　　　　　　　　） |

|  |
| --- |
| ■企画詳細■企画内容を、詳しく記入してください。枠内におさまりきらない場合は、別紙での提出も可です。その場合、別紙があることをお知らせください。実施内容が分かる写真や画像などがあれば、参考までにご提出ください。 |
| 企画詳細 |  |

|  |
| --- |
| ■タイムテーブル■現時点で予定（希望）している、当日の会場・教室での「準備時間」「発表（公演）時間」「片付時間」「完全撤収時間」を記入してください。時間記入例：11：30～15：30のように分単位で記入してください。 |
| 準備時間 |  |
| 発表（公演）時間 |  |
| 片付け時間 |  |
| 完全撤収時間 |  |

|  |
| --- |
| ■希望会場・教室■「希望収容希望」を下の欄の□をクリックしてチェック☑をしてください。具体的に使用したい場所（教室・会場）があれば「第一希望の会場・教室」「第二希望の会場・教室」を欄に記入してください。ご希望に添えない場合もありますことを、あらかじめご了承ください。 |
| 希望収容規模 |[ ]  ～50人規模 |
|  |[ ]  51～100人規模 |
|  |[ ]  101～200人規模 |
|  |[ ]  201～400人規模 |
|  |[ ]  401人～規模 |
| 第一希望の教室・会場 |  |
| 第二希望の教室・会場 |  |

|  |
| --- |
| ■教室・会場の設備等■教室・会場内で、使用希望の設備など該当項目が有れば、下の欄の□をクリックしてチェック☑をしてください。教室内常設の椅子・机は申請なくご利用いただけます。教室・会場に用意のない、その他物品は、各団体でご用意ください。各教室の仕様については『早稲田大学サービスナビ』のウェブサイト（「http://www.waseda.jp/navi/av/waseda/index.html」を参照してください。 |
|[ ]  AVボックス（教室・会場機器操作用） | 【説明】マイクなど、教室・会場の機器の操作は、各団体で行っていただきます。事前に下見を申し込んで、下見時に操作方法を確認してください。 |
|[ ]  マイク（本数や利用目的などを右の欄に記入してください→） |  |
| [ ]  | 電源（コンセント） | 【説明】延長コードの準備はありませんので、各団体でご用意ください。 |
| [ ]  | 電源（コンセント）を使用する、持ち込み予定の電気製品・器具など（右の欄に具体的な持ち込み機器などを記入してください→） | 【説明】記入例：ノートパソコン2台持ち込み |
|  |  |  |
| [ ]  | 音楽の再生・映像の映写（右の欄に具体的な再生・映写方法を記入してください→） | 【説明】記入例：持参するプレーヤーでCD再生／教室に常設されているプロジェクターで動画を再生したい |
|  |  |  |
| [ ]  | 机・椅子を移動するレイアウトの変更 | 【説明】移動した場合、必ず原状復帰をしてください。 |
| [ ]  | 教卓を移動するレイアウトの変更 | 【説明】移動した場合、必ず原状復帰をしてください。 |
|[ ]  パイプ椅子 | 【説明】教室常設の椅子以外に、追加で「パイプ椅子」を希望される場合にのみチェック。「8:30～17:00」の間に「1号館地下1階07倉庫」から各団体で「パイプ椅子」の搬出・返却をしてください。なくなり次第終了です。 |

|  |
| --- |
| ■スタッフ・出演者の人数■ |
| スタッフ人数 |  | 名 | 出演者人数 |  | 名 |

|  |
| --- |
| ■出演ゲスト■著名人などの出演ゲストを予定している場合と、出演ゲストのための控え室を希望する場合は□にチェック☑を入れて、詳細を記入してください。 |
| [ ]  | 出演ゲスト（団体を含む出演ゲストがいる場合は、右の欄に詳細を記入してください→） | 【説明】記入例：○○議員。プロ野球○○投手、○○劇団 |
|  |
| [ ]  | 出演ゲスト用の控え室（控え室を希望の場合は、右の欄に必要部屋数を記入してください。一人または一団体につき一部屋が原則です。ご希望に添えない場合もあります。また、控室の施錠はできませんこと、ご了承ください。） | 【説明】記入例：小説家○○氏の着替え用に一部屋希望 |
|  |

|  |
| --- |
| ■金銭のやり取り■金銭のやり取りが発生する場合は、□にチェック☑を入れて、詳細を記入してください。 |
| [ ]  | 金銭のやり取り（詳細を右の欄に記入してください→） | 【説明】記入例：入場料の徴収/物品販売/募金活動（出演ゲストへの謝礼金はこれに含まれません）  |
|  |

|  |
| --- |
| ■企業の協賛■企業・団体等から協賛を受ける場合は、□にチェック☑を入れて、詳細を記入してください。 |
| [ ]  | 企業の協賛（詳細を右の欄に記入してください→） | 【説明】記入例：広告協賛/サンプル品の配布 |
|  |

|  |
| --- |
| ■本部企画採用希望■本部企画としての採用を希望する場合は、□にチェック☑を入れて、その理由を明記してください。採用可否は企画広報本部で審査いたします。本部企画に採用された場合、団体から稲門祭運営委員・実行委員を数名選出し、企画広報本部会議に毎回ご出席いただきます。 |
|[ ]  希望理由 |  |

|  |
| --- |
| ■他の企画・模擬店への出店■他の企画への参加や、模擬店への出店予定がある場合は□にチェック☑を入れ、詳細を記入してください。 |
| [ ]  | 他の企画・模擬店への出店（詳細を右の欄に記入してください→） | 【説明】記入例：模擬店を出店してお酒を販売予定 |
|  |

|  |
| --- |
| ■装飾■教室・会場に装飾を施したい場合は、希望の装飾内容を欄に記入してください。 |
|  |

その他、質問等ある場合は、お気軽にお問い合わせください。

以上