

企画書記入方法と提出の流れ

イベントの企画立案を希望する人は、学校 HP より企画書雛型をダウンロードし、必要事項を記入(入力)したうえで学校(副校長)に提出ください。

<記入の注意事項>

- ・雛型は A4用紙 1 枚に収め、内容詳細が書ききれない場合は別紙を添付する
- ・原則として、イベント開催希望日時は学校の授業時間外で記載すること
- ・立案者は複数名、団体等でも可
- ・立案者が保護者の場合は在校児童のクラス・氏名も記入