

aini事業企画立案、開催～終了後 までの流れ

総務部研究推進・地域連携課

一連の流れ

- ① Formsにて登録
- ② コーディネーター会議（隔週）で諮り、内容を検討
- ③ ワークフローにて経理課へ申請
- ②の内容をaini体験情報に掲載。学生への案内等広報開始
- ④ 担当者会議・運営委員会にて開催する旨報告
- ⑤ 集客情報の把握

一連の流れ

⑥ イベント等企画実施

⑦ アンケート等実施内容のまとめ、参加者情報管理、SNS
等で報告

⑧ (必要に応じて) 経費精算

⑨ コーディネーター会議等で報告

①Formsにて登録

企画が決まったら、下記内容について内容を詰め、Formsに登録しましょう。

①体験名

②体験できること(内容)

※体験の詳細を当日の流れとともに具体的に記述してください。
自分なりのこだわりや体験への思いを伝えると効果的です。

③日時

④雨天時の対応

⑤開催エリア

⑥集合場所

⑦参加定員(MAX15名)

⑧設定価格(最低50円/人 以上)

⑨参加者へのお知らせ

②コーディネーター会議(隔週)で諮り、内容を検討

- 体験内容
- 日時
- 開催場所
- 参加定員
- 価格設定 など

②コーディネーター会議(隔週)で諮り、内容を検討

価格設定について

最低催行人数	説明	単価	課税対象	金額	備考
10	大人参加料金	¥300	はい	¥3,000	
	(株)ガイアックス販売手数料			¥-150	全体の参加料に対して5%
	納税消費税			¥-136	全体の参加料 *10%/110%*50%
	資料印刷費	¥-500		¥-500	

備考：イベント実施の最低人数は前日までのaini申し込み確定者で10名（参加費徴収3,000円）

例：経費が3,000円(消費税が発生する場合、消費税込みで設定。)の場合、 $3,000 \times 1.05$ 円(5%はaini取分)で参加費を設定

②コーディネーター会議(隔週)で諮り、内容を検討

<手順>

1. 参加者1人あたりの料金を決定
2. 経費が発生しうるか確認

但し、ガイアックスへの手数料と納税消費税について注意が必要。
詳細は次ページにて

ガイアックスへの手数料: 参加料金のTotal × 5%

納税消費税: 参加料金のTotal × 10%/110% × 50%

3. 経費を加味しても赤字事業にならないことを確認。
4. コーディネーター会議にて審議
5. 承認され次第、SharePointのワークフローにて対象事業を申請

③ワークフローにて経理課へ申請

②の内容をaini体験情報へ掲載。学生への案内等広報開始

①体験名

②体験できること(内容)

※体験の詳細を当日の流れとともに具体的に記述してください。
自分なりのこだわりや体験への思いを伝えると効果的です。

③日時

④雨天時の対応

⑤開催エリア

⑥集合場所

⑦参加定員(MAX15名)

⑧設定価格(最低50円/人 以上)

※詳細については、後のスライドで説明します。

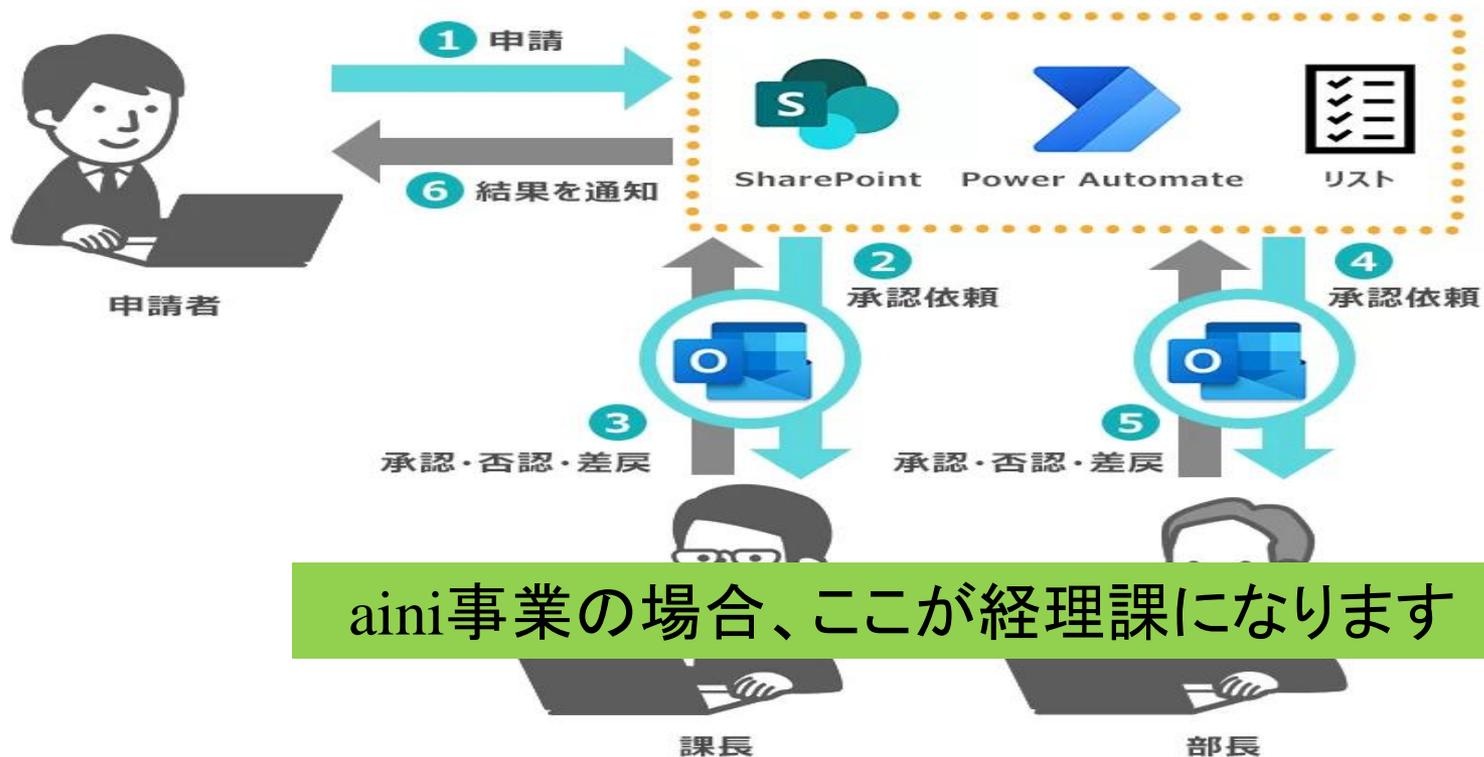
⑨参加者へのお知らせ

※体験紹介ページでは表示されず、予約したゲストに参加前にお知らせされます。

URL: <https://forms.office.com/r/ipBNmjiGsG>

③ワークフローにて経理課へ申請 ②の内容をaini体験情報へ掲載。学生への案内等広報 開始

SharePointを使用したワークフロー



④担当者会議・運営委員会にて開催する旨報告

- ・毎月1度行われる担当者会議に上程
- ・担当者会議の1週間後に行われる運営委員会にて最終報告

⑤集客情報の把握

- ・開催日までにコンスタントに集客状況を確認
(できれば2日に1回以上)

⑥ イベント等企画実施

- ・立ち合い者(参加者としての立場含む)を誰にするか事前に決める。
- ・雨天時の連絡対応等をあらかじめ決めておく。

⑦ アンケート等実施内容のまとめ、参加者情報管理、SNS等で報告

- ・実施内容については、立ち合い者に記載していただく。参加者情報についても、人数(大人、子供の別)や年代、性別等について分かる範囲で記載。
- ・SNSやHPを使用して情報発信。

⑧(必要に応じて)経費精算

- ・参加者数が判明次第、研究推進・地域連携課にて伝票起票のこと。
- ・学外へ支払いが必要な場合は、支払先より請求書を貰い、支払処理すること。

⑨コーディネーター会議等で報告

- ・経理課(立正エンタープライズ(株)の主管部署)に報告書を提出するため、立ち合い者から情報を貰い報告書を作成。
- ・コーディネーター会議にて内容報告
- ・センターHP、SNS等に情報アップ