

Global Design Tech Talk Series 企画申請先 : gcl_techtalk@gcl.i.u-tokyo.ac.jp

企画申請前相談先 : プロジェクトインキュベーション機構 <gcl_techtalk@gcl.i.u-tokyo.ac.jp>

プログラムコーディネータ	プロジェクトインキュベーション機構長
承認	承認

Global Design Tech Talk Series 企画申請書 (Ver. 5.2)

※必須記載情報

提出日： 年 月 日

開催責任者 ☆氏名と E-mail は必須	※氏名 : Tel:	※E-mail: Mobile:
連絡担当者 ☆氏名と E-mail は必須	※氏名 : Tel:	※E-mail: Mobile:
※Tech Talk Series 名 ☆R2P 企画の場合は☐をする	<input type="checkbox"/> R2P 企画	
※開催形態【Global Design Symposium・Global Design Lecture・Global Design Seminar・Global Design - BBS (Brown Bag Seminar)・Global Design - LRS (Leading Researcher Session)・Global Design Hackathon】		
※開催の趣旨 (GCL とテーマの整合性)		
※参加者人数 (コース生の参加が必須)	参加予定人数： 名 GCL コース生： 名, RA/TA： 名, 学内： 名, 学外： 名	
※開催予定場所 ☆HP や Tel はあれば記入	URL:	Tel:
イベント HP		
(共催・後援・協力) 団体名		
※入場料金等の徴収の有・無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (円)	
※開催内容の詳細		
① 所要時間： 時間 (: - :)		
② 開催予定日： 年 月 日から 年 月 日まで		
③ プログラム：		
④ 申請金額内訳 (経費合計： 円, 補助申請金額： 円) ★項目別に記載ください ★支払い項目には制限があります。		
⑤ 特記事項 (準備状況等特記すべき内容について記述ください。)		
主催：予算の半分以上ないし 100%を負担。企画段階から内容を協議 (主催の場合は、東大本郷で実施する事が望ましい) 共催：予算の半分以下を負担 後援・協力：予算支出ゼロ		

※頁は不足する場合には、適宜、頁を拡張して記述ください。ただし、項目は削除せず、全てに記述ください。

Global Design Tech Talk Series TA 業務依頼書

※業務依頼者必須記載情報

提出日: 年 月 日

業務期間*1	業務内容	人数	手配 期限	特記事項 (要望等)	担当者氏名	担当者 E-mail	担当者携帯電話

*1 : 作業時間がわかるように記載ください

アサイン担当者が記述

- TA 依頼担当者氏名 : _____
- TA 依頼担当者所属 : _____
- TA 依頼担当者連絡先 : _____
- TA 依頼担当者 E-Mail : _____
- TA 依頼担当者 TEL : _____

Global Design Tech Talk Series 開催の流れ

【Due Date】デザインチームや TA への業務依頼は PIM 窓口< pim@gcl.i.u-tokyo.ac.jp>から行う。

- ✓ ポスター作成依頼：デザインチーム (design@gcl.i.u-tokyo.ac.jp) にポスター作成を依頼する場合、納期の 3 週間前（それより短い場合は要相談）
- ✓ ポスター張り TA の依頼：ポスター掲示の 2 週間から 1 か月前（それより短い場合は要相談）
- ✓ 学内外の告知
- ✓ ポスターの掲示（建物内）：開催日の 1 か月前
- ✓ ポスターの掲示（構内 10 か所）：開催日の 7 日前
- ✓ 開催当日の TA 依頼：1 か月前（依頼、それより短い場合は要相談）

【開催フロー】※ 上述の Due Date を参照

1. 開催の確定
企画の事前の相談はプロジェクトインキュベーション機構< pim_core@gcl.i.u-tokyo.ac.jp>にお願いします。
 2. 企画申請書案を作成し、プロジェクトインキュベーション機構長、及び、プログラムコーディネーターの承認を得る。☆ただし、年間スケジュールが確定している R2P のイベントについては必須ではない。
 3. ポスターの作成またはポスター作成依頼
 - (1) ポスター作成を依頼する場合（大規模イベント（シンポジウム等）の場合）：
デザインチーム (design@gcl.i.u-tokyo.ac.jp) にポスター作成を依頼。
依頼は納期の 3 週間前（それより短い場合は要相談）
 - (2) 大規模イベント（シンポジウム等）以外のセミナー、レクチャーなどは、PowerPoint または イラストレーターを用いて作成
 4. 学内外告知 ☆遅くとも 1 か月前に告知開始
 - (1) GCL の HP に掲載（1 か月前）
（※）学生出欠事前登録(Google フォーム)URL についても掲載・開示後当該フォームを管理
 - (2) 学内（建物内）ポスター掲示（1 か月前）
 - (3) ポータルサイトの掲載（1 か月前と直前の 2 回実施）
 - (4) ML にて告知（GCL および R2P）（1 か月前と直前の 2 回実施）
 - (5) 東大イベントページに掲載（☆大規模イベント（シンポジウム等）のみ）
 - (6) 本郷キャンパス内掲示板のポスター掲示（1 週間前）
 - (7) 看板設置（開催前日、大規模イベント（シンポジウム等）のみ）
- 【本郷キャンパス内掲示板のポスター掲示】
- 本部学生支援課学生生活チームでは構内にある 10 か所の掲示板を管理している。
第二食堂 2 階にある学生生活チーム窓口実際に貼りたいポスターを持参し、許可シールを発行してもらう。
<http://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/wiki/index.php/%E7%94%BB%E5%83%8F:%E6%9C%AC%E9%83%B7%E3%82%AD%E3%83%A3%E3%83%B3%E3%83%91%E3%82%B9%E6%8E%B2%E7%A4%BA%E6%9D%BF%E9%85%8D%E7%BD%AE%E5%9B%B3.pdf>
- 注意事項
- ※掲示期間は原則 7 日間。
 - ※東京大学内から発信されていることが明記されているものでないと許可がおりないことがある。
 - ※掲示物には、必ずお問い合わせ先を明記する
 - ※貼れる掲示物（ポスター）のサイズは最大 B2（通常 A2 を用いる）
5. イベント開催当日
 - (1) 学内の会場までの案内掲示
 - (2) 会場設営（受付設置など）
 - (3) 運営
 - (4) 後片付け（会場の原状復帰、看板等の撤去など）