■企画チェックシート（記入例）

**委員のしおりＰ.12と合わせて確認すると企画立案がスムーズです。定例会での話し合いの際に活用してください。**

□**企画名**　石けん学習会

□**企画の目的**　パルシステムの石けんについて学ぶ

□**担当者**　□司会　蕨　ぱる子　　□受付　埼玉　彩子　　□託児　釧路　パル美　□その他

□**日　　時**　　5 **月** 30 **日（** 月 **）** 10 ： 00 ～ 12 ： 00

□**会　　場**　□**会場申込**　**担当者**　蕨さん　・ 2 **月** 1**日までに 申込み・抽選**

　　　　　　□**会場**　ぱる★てらす　会議室　　　　　　　　　 　　　 　・**使用料**　800**円**

　　　　　　□**託児室**　託児ルーム　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・**使用料**　500**円**

**□オンライン　□備品予約　□組織運営部へ連絡(書式24　ZOOMアカウント利用申込書にて依頼)**

□**講師**　□**依　　頼**　担当者 埼玉さん　□**講師依頼先** 組織運営部(カルチャーヘルパー）

　　　　　　□**講 師 名**　　生協　花子さん　　　□**講師料**　　6,000円**（源泉税含む・含まない）**

　　　　　　□**講師交通費**　　820円　　　 　□**材料費**　　4,000円**（源泉税含む・含まない）**

□**支払方法**　**手渡し・振込み**　　　**月**　　　**日までに（担当者**　埼玉さん **）**

□**募集人数**　20**名**　　　 　□**託児人数**5**名**　 　□**参加費**　300**円**

□**あすーるポケット掲載申込【書式８　主催者が当落連絡をする場合は企画開催の4週前、組織運営部が当落連絡をする場合は企画開催の5週前に配付されるあすーるポケットに掲載】（委員のしおりＰ.19参照）**

□**掲載週**　 5 **月** 3**回**　**（** 5**月** 2 **日** ～ 5 月 6 **日 ）**

　　　　　　□**原稿締切**　 4 **月** 13**日　（担当者**　　根釧さん　　 **）**

　　　　　　□**初校確認**　 4 **月** 19**日　（担当者**　　根釧さん　　 **）**

　　　　　　□**申込締切**　 5 **月**  15**日**

□**おもちゃ、試食品配送依頼**【書**式１　定例会報告書にて依頼**】

　　　　　　□**試　　食**　　**有** ・ **無**　　　□**おもちゃセット**　**有**（　１　）**個**・ **無**

□**配送希望時間（9：30以降）**　9　： 30

　　　　　　□**おもちゃ返却方法**　**宅配便・センター直接（担当者**　蕨さん　**）**

□**抽選・申込者へ当落連絡**

　　　　　　□**組織運営部から申込者の情報をもらう**　　 5 **月** 17 **日（担当者**　　埼玉さん　 **）**

　 　　　 　□**当選者決定**　**申込者**　25**名**　**当選者**　20**名**・**託児**　5**名（託児未登録者**　3**名）**

□**当落連絡締切**　 5 **月**  23**日**　□**連絡方法**　**電話・ハガキ（担当者** 埼玉さん、根釧さん　**）**

**※組織運営部が当落連絡をする場合は書類送付の必要はありません。**

　　　　　　□**託児未登録者への書類送付（＊）（担当者**　　根釧さん　 **）**

□**託児依頼**【書**式4　開催日10日前までに**】

　　　　　　□**依頼締切**　 5  **月** 20 **日（担当者**　　根釧さん　 **）**

　　　　　　□**キッズヘルパー依頼時間**　 9 ： 45 ～ 12 ： 15 　□**依頼人数**　　3**名**

□**試食発注**【書**式11　開催日10日前までに**】　　□**発注締切**　　5**月**20**日　（担当者**　蕨さん　**）**

□**緊急時対応フローの確認（担当者**　　蕨さん　　 **）＊会場、当日の連絡先等の確認**

□**講師との最終確認（担当者**　　埼玉さん　 **）＊会場、当日の連絡先、ハンコの持参等の確認**

□**資料準備**　□**参加者名簿（担当者**　　埼玉さん　 **）**　□**託児名簿** **（担当者**　　根釧さん　 **）**

　　　　　　□**アンケート用紙（担当者**　　蕨さん　　 **）** □**資料の印刷など（担当者**　 蕨さん　 **）**

□**持ち物**　 □**参加者名簿**　　□**託児名簿**　　□**託児備品**　　□**アンケート用紙**　□**お金**

　　　　　　□**キッズヘルパー用活動補助費申請書**　□**印鑑**　□**カメラ**　□**講師料領収書・支払調書**

　　　　　　□**交通費申請書**　□**会場利用許可書**　□**その他**

**□オンライン　□備品セッティング　□組織運営部へ連絡(共同ホスト登録)　□事前リハーサル**

□**当日の準備**　□**集合時間**　 9 ： 00 　　　□**組織運営部へキャンセルの確認（担当者**　埼玉さん　**）**

□**企画報告書・ホームページ更新依頼書作成**　**（担当者**　 蕨さん　 **）**