**企画チェックシート**　・✓をして確認しましょう。

□**企画名**

□**企画の目的**

□**担当者**　□司会　　　　　□受付　　　　　□託児　　　　　□その他

□**日　　時**　　　 月 　　 日（　　）　　：　　～ 　　：

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

　　　　　　□**会場**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・使用料　　 　　円

　　　　　　□**託児室**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・使用料　　　　　円

□**講師**　□**依　　頼**　担当者　　　　　　　　□**講師依頼先**

　　　　　　□**講 師 名**　　　　　　　　　　　　□**講師料**　　　　　　　円（源泉税含む・含まない）

　　　　　　□**講師交通費**　　　　　　　　　　　□**材料費**　　　　　　　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　　　　　　　 ）

□**募集人数**　　　　　名　　　　□**託児人数**　　　　名

□**参加費**　　　　　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3週前、組織運営部が当落連絡をする場合は企画開催の5週前に配布されるあすーるポケットに掲載】（参加者集約シートの受け取りＰ.21参照）

□**掲載週**　 月 回　（ 月 日 ～ 月 日 ）

　　　　　　□**原稿締切**　 月 日　（担当者　　　　　　　 ）

　　　　　　□**初校確認**　 月 日　（担当者　　　　　　　 ）

　　　　　　□**申込締切**　 月 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（　　）個・ 無

□**配送希望時間**（9：30以降）　　　：

　　　　　　□**おもちゃ返却方法**　宅配便・配送便（担当者　　 　　　 ）

□**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**　　 月 日（担当者　　　　　　　 ）

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

□**当落連絡締切**　 月 日　　□**連絡方法**　電話・ハガキ（担当者　　　　　　　　）

※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　　　　　　　 ）

□**託児依頼**【書式5・企画10日前までに】

　　　　　　□**依頼締切**　 月 日（担当者　　　　　　　 ）

　　　　　　□**キッズヘルパー依頼時間**　　　：　　 ～ 　　：　　　　□**依頼人数**　　　　　名

□**試食発注**【書式11・企画10日前までに】（担当者　　　　　　　 ）

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

□**講師との最終確認**（担当者　　　　　　　 ）＊会場、当日の連絡先、印鑑の持参等の確認

□**資料準備**　□**参加者名簿**（担当者　　　　　　　 ）　□**託児名簿** （担当者　　　　　　　 ）

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

□**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　□会場利用許可証　□その他

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

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