

- ファイル名 : ここにファイル名を記入
- 事業名 : ここに事業名を記入
- 職務分掌 : 職務分掌番号 : ここに職務分掌を記載(複数該当する場合は行を増やして記載)
- グループ名 : ここにグループを記入 ● : 会議・委員会・地区名 : 〇〇〇〇会議・委員会・地区
- 担当副会頭・専務理事 : 副会頭・専務理事 ● : 議長・委員長名 : ここに議長・委員長名を記入
- 担当常任理事 : 担当常任理事 ● : 文書作成者役職・氏名 : ここに文書作成者を記入
- 議案上程日 : 2021年00月00日 ● : 確認日 : 2021年00月00日

事業要項(企画)

1. 目指す社会・組織の姿	ここに目指す社会・組織の姿を記入。 運動を通じて、あなたが目指したい2022年度の社会・組織の姿を記入する。										
2. 実施に至る背景	ここに事業に至る背景を記入。 明確な根拠を基に事業を行うために、解決すべき課題を記入する。										
3. 目的	ここに目的を記入。 手法が目的化せずに整理し、なぜこの運動を行うのか簡潔に記入する。										
4. 連携する外部／内部 パートナー種別	パートナー・種別を記入。各種団体、企業、個人、地区／ブロック協議会、各LOMなど 対象者とターゲットを区別し、事業効果を最大化させるために記入する。										
5. 実施日と実施前後のスケジュール	<p>■実施日 0000年00月00日(いつ) 目指す社会・組織の姿が最も表れる日を、選定理由と共に記入する。</p> <p>■実施前後のスケジュール 下の表に事業実施前後のスケジュールを記入する。実施日をピークとして、中期ビジョンにどのようなつながるのかを記入する。 〇〇月上旬…… 〇〇月中旬……講師打ち合わせ</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>いつ</td> <td>どこで</td> <td>なにを</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		いつ	どこで	なにを						
いつ	どこで	なにを									
6. 実施場所	ここに実施場所を記入。(どこで) 事業に具体性と実現性を持たせるために記入する。										
7. 事業内容 (目的達成のための手法)	<p>■具体的手法(端的に記載) ここに内容を記入。(何をするか) 共感を得られる運動・事業の内容を簡潔且つ具体的に記入する。</p>										
8. 中期ビジョン	ここに中期ビジョンを記入。 運動・事業が自走する装置となり5年後の未来がどのような社会・組織になっているのかを記入する。										
9. 成果目標	KGI	目的達成のために、定量的かつ計測可能な最終目標として記入する。									
	KPI	目的達成のために、定量的かつ計測可能な中間目標として記入する。									
10. 成果目標の検証方法	ここにKGI・KPIの検証方法を記入する。 目的達成に向けて、KGI・KPIを事業に則し検証可能なものとするために記入する。										
11. 対象者及び参加員数	<p>(対内)ここに対象者を可能な限り詳細に区分けし、具体的に記入する。 参加者を集めることを目的とせず、事業成果と連動する内容を記入する。 例)属性、年齢、数</p> <p>(対外)ここに対象者を可能な限り詳細に区分けし、具体的に記入する。 参加者を集めることを目的とせず、事業成果と連動する内容を記入する。 例)企業名、業種名、地域、数</p>										
12. 広報戦略	01	広報審査シートを添付。									
	02	広報媒体(チラシやポスターなど)を添付する。									
13. SDGsのゴールと ターゲット番号	●	番号に対応するSDGsゴールを記入する。									
	●. ●	番号に対応するSDGsターゲットを記入する。									
14. 前回の上程より、 ブラッシュアップした点	ここに前回上程時よりブラッシュアップを加えた点について記入する。										

	事業計画をどのようにブラッシュアップしたのかが一目でわかるようにするために、具体的かつ詳細に記入する。 (ブラッシュアップの核となるポイントを端的に1文で記載)
--	---

(上記の表以外に補足的な説明があれば、簡潔に記載)

15.	予算総額	〇〇〇〇	事業計画収支予算書へ ※予算総額が0円の場合は、左の欄には「¥0-」と記入し、上記「事業計画収支予算書へ」は削除する。			
16.	引用著作物の有無	有・無	コンプライアンス確認番号	〇〇〇〇 ※コンプライアンス確認番号発行後は番号を記入する。また、押印済みのコンプライアンス受付表を番号からリンクする。		
17.	対外配付資料の有無	有・無	公益性の有無	有・無	公益確認番号	〇〇〇〇 ※公益性がある場合、公益確認番号を記入し、公益審査シートを番号からリンクする。公益性がない場合は「無」と記入する。
18. 審議対象資料 事業の構成に関わる資料、対外向け資料を添付する。 例) フローチャート、アンケート			19. 参考資料 事業の構成を補足する資料、対内向け資料を添付する。 例) 講師プロフィール、議事録、シナリオ、会場レイアウト			
1)			1)	アクションプラン 年間事業フレーム		
2)			2)	前年度からの引継事項 (引用議案: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇〇)		
3)			3)	コンプライアンス受付表		
			4)	コンプライアンスチェックシート		

前回までの流れ(意見と対応)

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 協議

意見1: [ここに意見を記入](#)

※上程時の意見「〇〇(議案上の項目番号)を～してください」と記載する

※意見が無かった場合は「なし」と記入

対応1: [ここに対応を具体的に記入](#)

※「〇〇(議案上の項目番号)を～のように変更しました」と[具体的に記載する](#)

※意見が無かった場合は「なし」と記入

● 第00回コンプライアンス審査会議 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 審査

意見1:

対応1:

● 第00回財政審査会議 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 審査

意見1:

対応1:

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 協議

意見1:
対応1:

● 第00回常任理事会 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 協議

意見1:
対応1:

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 協議

意見1:
対応1:

● 第00回コンプライアンス審査会議 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 審査

意見1:
対応1:

● 第00回財政審査会議 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 審査

意見1:
対応1:

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 協議

意見1:
対応1:

● 第00回常任理事会 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 協議

意見1:
対応1:

● 第00回理事会 ● 開催日 2021年 00月 00日 (曜日) 審議

意見1:
対応1:

●議案上程スケジュール

事業計画 ・ 予算				事業報告 ・ 決算			
回数	諸会議名	開催日時	議事	回数	諸会議名	開催日時	議事
● 第00回	正副会頭会議	2021年00月00日	協議	● 第00回	正副会頭会議	2021年00月00日	協議
● 第00回	コンプライアンス 審査会議	2021年00月00日	審査	● 第00回	コンプライアンス 審査会議	2021年00月00日	審査

● 第00回 財政審査会議	2021年00月00日	審査	● 第00回 財政審査会議	2021年00月00日	審査
● 第00回 正副会頭会議	2021年00月00日	協議	● 第00回 正副会頭会議	2021年00月00日	協議
● 第00回 常任理事会	2021年00月00日	協議	● 第00回 常任理事会	2021年00月00日	協議
● 第00回 正副会頭会議	2021年00月00日	協議	● 第00回 理事会	2021年00月00日	審議
● 第00回 コンプライアンス 審査会議	2021年00月00日	審査			
● 第00回 財政審査会議	2021年00月00日	審査			
● 第00回 正副会頭会議	2021年00月00日	協議			
● 第00回 常任理事会	2021年00月00日	協議			
● 第00回 理事会	2021年00月00日	審議			

※議案上程スケジュールは、年間事業フレームに沿って的確な時期に上程を行う