

企 画 概 要 書

企画名			
開催日	年 月 日() : ~ :	場所	
主担当者			補助者
スケジュール	日時	内容	備考
	/		
	(:)		
	/		
	(:)		
	/		
(:)			
メモ欄			

※本紙は企画に関わるメンバー全員に配布し共有します。

記入例

企画概要書

企画ごとに作成するもので、具体的な企画名を記載します。様式1の部会概要書に記載の企画ごとに作成します。

企画名	町内会夏祭り		
開催日	XX年 8 月 15 日(土) 16:00 ~ 21:00	場所	この企画のリーダーとサブリーダーを記載します。ほかのメンバーも記載しておく、どういった方が手伝ってくれたかが解るので、記載しておきましょう。
主担当者	〇〇 〇〇	補助者	
スケジュール	日時	内容	
	6/20(土) (18:00~)	開催日時・場所の決定 予算の確認 作業項目確認と役割分担 次回打ち合わせ日程の決定	第1回打ち合わせ 欠席者〇〇 ⇒〇〇さんより後日打ち合わせ内容を連絡。
	/	第2回打ち合わせ (作業進捗確認)	看板製作に遅れあり。〇〇さんを追加で対応。他の作業は順調。
	/	当日の流れの確認 (本番直前)	
	8/15(土) 本番当日	集合時間 12:30	
	/	反省会	
メモ欄	<p>■6/21備品リストに記載があるが、実際ないものも有り。前任に確認したところ、前回開催時に破損し処分したとのこと。リストを更新するとともに、新たに購入するか、借用するか、会長に相談。安価なことから購入することとし、追加で予算をいただいた。</p> <p>備考欄に書ききれないもの等、自由に記載。その際も、ことの顛末がわかるように、いつ、どこで、誰が、何を、どうしたのかを意識して記入しましょう。</p>		

※本紙は企画に関わるメンバー全員に配布し共有します。