

企画処理フォーマット

NO 1

1. 隔週報の書式の数

- ① 企画チェック表（表紙）
 - ② （ゲスト部）交渉記録（定型書式あり）
 - ③ 資材進行レポート（定型書式なし・レポート用紙に、箇条書き）
 - ④ その他進行レポート（定型書式なし・レポート用紙）
- 以上の書類を一括して提出する事。

付帯資料がある時は、②～④に添付して下さい。

2. 書き方

①のチェック表は、企画局各部の部長が進展状況をチェック、問題点をピックアップ、解決策を検討・行動方針を決定するものである。従って、問題点・疑問点は余さず書く事。

チェック表は、表紙として機能する。企画ごとに必要なスペースをとり、必ず冒頭の提出月日と企画名、ゲストは月日とゲスト名、資材は資材名を記入し、要件を箇条書きにする事。

各企画について2週間の間にゲストあるいは資材に進展がなかった場合、所定の欄に必ず〇月〇日より進展なし、と太字で記入する事。

また、要請・これからの予定等は文頭に太字で書き、同じように箇条書きにする事。

その他の欄には、アシスタントの手記等、どこに置くのか分からない内容の物を書く。

②の（ゲスト）交渉記録は、ゲスト部の交渉進行チェックとして使用される。

ゲスト関係の進行（進行なき時は、〇月〇日より進展なし）を洩らさず各企画内の各ゲストごとに洩らさず書式に従い記入する事。

言うまでもなく、提出は企画チェック表と同時である。コピー1枚はゲスト部へもう1枚は企画ごとに切り取り、それぞれ企画ファイルにとじる。

原本は企画チェック表とともにファイルして保存。

ゲストへの手紙のコピー等、ゲストの付帯資料はこの交渉記録に添付すること。

計、付帯資料こみのコピー2部必要。

③の資材進行レポートは、資材部が資材の進行状況をチェックするためのものである。疑問点、要請点は優先的に書くこと。

定型書式がないので各々、企画ごとの二週間の間の進行状況をまとめB5のレポート用紙に箇条書きにすること。

〇月〇日、企画名、資材名の順で表題を書き、進行状況（進行なき場合は〇月〇日から進展なし）を書くこと。

デザインなどの変更案、新規の調達物の詳細など付帯資料がある場合は、添付すること。

原本は①、②とともに保存。コピーは1部を資材部へ、1部を企画ごとに切り離し企画ファイルにとじこむ。コピーは付帯資料ともども、計2部行なうこと。

尚、資材部に一任すると決定したものについては、資材部に一任と明記のこと。

④のその他進行レポートは以上ふたつに該当しない要件、疑問、要請等を書き込む。表題に、〇月〇日、企画名を書き、

用件を箇条書きにする。コピーは1部企画ごとに切り取って各ファイルへ。

★各企画室担当者は、ゲスト部長、資材部長と連絡を密にとり、常に現状を把握しておくこと。

3. それ以外の重要書類

(ゲスト部) 企画整理表

ゲスト1名につき1企画ごとに1枚、ゲスト部の整理用に使われる。1次提出期限は3/16日。以降ゲスト、企画変更ごとにゲスト部に提出。コピー1枚をとり企画ごとに企画ファイルにとじこむこと。

資材チェック表(資材部の行動決定につかう書類、書式)

各企画室ごとに提出。資材として使う物はペン1本から書き込むこと。付帯資料として、ラフなデザイン(カンバンなどの製作物)を各企画室担当は企画担当に必ず提出させること。(できなければ、企画室担当者が責任もって誰かにデザインさせて、企画担当の了承をとること)なお、付帯資料として、それぞれの単価をチェック(チェックは資材部に問い合わせの上、不明なものについては企画担当者に調べさせる。どうしてもない場合は企画室担当者がやる)

以上、資材チェック表に付帯するものは(調達方法/製作方法などの詳細)(予算)(デザイン)の3つである。

原本1セットは資材部へ、コピー1セットは事務が資材のダブリチェック、資材タイムテーブル作製/予算作製の資

料用に事務へコピーもう1セットは、チェック表/付帯物ともども各企画ごとに切り離し、企画ファイルへとじ込み、企画書の充実を図る。

第1次案提出日は3月30日、月1回提出。最終は6月提出分。しかし、企画内容により資材に大きな変更が生じた場合は、そのたびホールごとに提出すること。

以上疑問点は陰山または清水まで問い合わせのこと。問い合わせがない場合は、疑問なしと考えます。

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.