年　月　日

一般社団法人地域デザイン学会　御中

○○フォーラムプロデューサー　○○　○○

運営責任者　○○　○○

一般社団法人地域デザイン学会　○○フォーラム○○　企画書

※フォーラム名称は，前回と統一すること（第○回○○フォーラム，○○フォーラム2022など）。

**青字の**

**確認事項は消さないでください。**

※完全な対等共催イベント（複数の団体による共催イベントで，主催団体が特定できないもの），運営・金銭面で明らかに主催ではないと見なされるイベント，および後援，協賛の場合には，フォーラム主催イベントとして扱いません。また，その場合は，フォーラム単位での共催，後援，協賛はできません。学会として共催，後援、協賛することを，学会事務局宛依頼をしていただき，併せて共催等団体にご連絡ください。

※報告者が特定の大学所属者に限定されている場合は，大学等の企画とし，フォーラム開催イベントとして扱いません。

※企画書は，**最終確定版**を事務局に送付してください。不測の事態を除き，提出後の修正はしないでください。

※チラシは，企画書に基づいて作成いたします。不測の事態を除き，初校での修正はいたしません。また，チラシの修正は1回のみとします。

※各年度イベント開催期限は3月20日とします。それに伴い，各年度イベント企画書最終提出期限は，1月20日となります。

　上記フォーラムについて，下記の通り企画いたしましたので，ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。

記

1. 趣旨・目的
2. 日時　　　年　月　日（　）○:○～○:○（予定）

※終了後、懇親会を行います（○:○～○:○）

※開催年は西暦で，時刻は24時間表記で記載してください。また，西洋数字は半角で記入してください。

※懇親会は必須ではありません。

1. 開催形式・開催場所

開催形式

　　対面・オンライン・ハイブリッド

　　オンライン・ハイブリッド形式の場合　Zoom・Google Meet・Teams・YouTube　　　　　　　　　　　　　　　　　　　その他（　　　　　　）

※該当するものを囲うか，あるいは該当するもののみ残してください。

対面・ハイブリッド形式の開催場所　○○大学　○○号館○○教室

　定員　　○名

　※配信会場とする場合，あるいは入場を関係者のみに限定する場合は，その旨を記載すること

　　→チラシに掲載する地図が掲載されているWebサイト

URL

　※チラシに掲載する際，大学等の許可が必要な場合は，事前に取っておくこと。

　懇親会の開催場所　○○

URL

1. 主催　地域デザイン学会　　○○フォーラム

共催（該当する場合，団体名）

後援（該当する場合，団体名）

1. 実施責任者

○○　○○（地域デザイン学会○○フォーラムプロデューサー）

1. 運営責任者

○○　○○（所属）

運営責任者連絡先電話番号（携帯電話）

※運営責任者は，フォーラムプロデューサーあるいは事務局長のいずれかがご担当ください。共催先，後援先であっても非会員は運営責任者になることはできません。

※運営責任者には，緊急時の連絡，案内チラシの作成時の確認，前日までに事務局から領収書，配布物等を送付する際受領が確実にできる方を指名してください。事後の報告書作成は，実施責任者，運営責任者が行い，開催後1週間程度をめどに提出してください。

1. 開催形式　　　公開　　非公開　（該当するものを○で囲むこと）
2. 参加対象者・目標参加人数・目標会員獲得数

参加対象者：学会会員・地域住民・学生（該当する対象者を列記）

目標参加人数：○○名

目標会員獲得数：○○名　　（0名は不可）

※目標参加人数を集めることができるよう，知人等への勧誘を積極的に行ってください。

※非会員に対して，会員になっていただけるよう勧誘を積極的に行ってください。

※目標会員獲得数に記載した人数は，確実に会員を獲得できるよう努力してください。

1. フォーラムテーマ　「○○○○」
2. プログラム（チラシ・ホームページなどに掲載する内容）

記載例　○:○～○:○　報告，講演等の別

　　　　　　「タイトル，テーマ」

所属　肩書き（肩書きは最も重要なもの1つのみ）　氏名

例　○○大学○○学部教授　地域太郎

【チェック項目】　※確認後，チェックボックスをクリックしてください。

登壇者のうち，本学会会員全員が当該年度学会費納入済であることを確認した。

　※本学会では，学会員がフォーラムに登壇される場合，当該年度学会費納入済であることが必要です。手続き中の場合は，その旨記載してください。

【確認事項】※必ず目を通してください。

※フォーラムは，非会員に学会を知っていただき，会員を増やすための場という位置づけで開催してください。したがって，プログラムは会員に限定する必要はありませんが，講師料などは極力無料で登壇していただけるよう交渉してください。

※発表，報告，講演等の別，および開始，終了時間（24時間制で表記），休憩等を含め，詳細に記載してください（必須）。

※新型コロナウィルス感染症への対応のため，対面会場において，ワークショップ形式など参加者が相互に発言する形式のもの（飛沫感染の可能性があるもの）は不可とします。講演や報告など，原則としてスクール形式で実施できるものにしてください。

※報告，講演などが複数ある場合は，「報告１」など，番号を振ってください。

※発表，報告等については，学部生には資格がありませんので，学部生は含めないでください。

※講演，発表，報告者が非会員の場合は，可能な限り，会員になっていただく努力をしてください。

※発表者，講演者等の所属，肩書き，氏名等は正確に記載してください（必須）。

※会員が登壇する場合，今年度学会費が未納の場合は登壇できません。依頼時に，学会費納入状況を確認してください。

※発表者，報告者，講演者への敬称は以下の通り統一してください。

　　本学会会員，顧問→敬称略

外部講師，発表者→大学教員・研究員　○○先生，それ以外　○○氏

　 ※肩書きが複数記載されている場合は，一番前のもののみを採用します。

※チラシに発表者，講演者等の写真掲載を希望する場合は，本企画書と同時に送付すること。講師プロフィールや写真掲載を希望される場合，チラシが両面になることがありますのでご了承ください。

　※チラシ起案後に登壇者に対するプログラム等の確認の必要がないよう，タイトル，所属，氏名の誤記がないかどうか必ず確認してください。

1. 学会からの事前立替金（補助金ではありません）（1回につき2万円）

　使用項目および内訳

　要　　　不要　　（該当するものを○で囲むこと）

　→要の場合，振込先

　　　○○銀行　○○支店　口座番号　　　　　　　名義

※学会からの事前立替金は，飲食費，会員への講師料，学生などのアルバイト代等には使用不可。使用項目について不明な場合は，事前に事務局宛問い合わせること。

1. 予算（収入見込み，支出概要）

収入見込み

　フォーラム参加費　○○円（○円×○人）

　懇親会参加費　○○円（○円×○人）

　　計　　○○円

支出概要\*学会からの事前立替金も含めて記載

学会からの事前立替金（返金額）　○○円

講師料　○○円（うち，源泉徴収額　○円）

会場費（場所代）　 ○○円（○○円／時間×○時間）

懇親会費　○○円（○円×○人）

　　計　　○○円

【確認事項】※必ず目を通してください。

※フォーラム参加費は講師料，会場費等フォーラム運用費用に，懇親会参加費は懇親会費に使用してください。懇親会費余剰分をフォーラム運営費用に，フォーラム参加費余剰分を懇親会費に回すことはできません。

※収支は同額となるよう，予算を組んでください。

※学会からの事前立替金はすべて回収できるよう，参加者を積極的に勧誘してください。

※講師料，アルバイト代については，源泉徴収が必要となります。源泉徴収分を差し引いた金額をお支払いいただくことになります（源泉徴収額が分からない場合は，事前に事務局へ問い合わせること）。また，講師からは講師料、アルバイト代の領収書（学会から事前に送付する所定の書式のもの）を受け取り，事後に学会へ返送してください。

※講師料やアルバイト代については，どなたにいくらをお支払いするのかを，予算に記載してください。会員に講師料や交通費などを支払うことはできません。

※学会からの事前立替金を講師料やアルバイト代に使用する場合は，源泉徴収分を差し引いた金額を振り込みます。また，事前立替金を使用しない場合は，事後に源泉徴収分を事務局宛振り込んでください（余剰がない場合の振込手数料は自己負担）。

※会場費がかかる場合には，参加人数を踏まえた回収可能な範囲に収めてください。オンライン・ハイブリッドでの開催の場合は，参加費の徴収が難しいため，場所代のかからない会場あるいは配信場所を探してください。

※台風等の災害等を含めた不測の事態により中止になった場合の会場費等の諸費用は，事務局では負担できません。会場費等は極力抑え，できるだけ無料で使用できる会場を探すなど，中止になった場合の対応も考慮してください。

※懇親会も含め，赤字が出ないよう，予算を組んでください。赤字が出た場合でも，事後的に事務局で補填することはできません。

※懇親会も含め，余剰が出た場合には，振込手数料を差し引いた金額を事務局へ送付してください。

※諸費用については必ず領収書（地域デザイン学会宛）を受け取り，開催後事務局へ送付してください（チラシ等を送付する際に返信用封筒を同封します）。

※企画書に記載されていない費用への支出は，参加費等に余剰が出たときでも不可となります。必要な支出項目はすべて記載してください。

1. 参加費（資料代等含む）

フォーラム　　会員　○○円，非会員　○○円

懇親会　○○円（当日受付にて集金）

※学会からの事前立替金を利用した場合や会場費、講師料，アルバイト代が必要な場合，資料配付等に費用がかかる場合には，フォーラム参加費は500円程度を目安に徴収してください。

※企画書提出後に参加費の修正はできません。また，事務局への連絡なしに，参加費の変更などがなされた場合は，次回開催は許可できないことがあります。

1. 参加申し込み方法

事前申し込み受付先：学会事務局，その他（該当するものを○で囲むこと）

（その他の場合は，受付先情報（担当者，電話番号（携帯不可），メールアドレスなど）を記載）

当日参加　　可　　不可（該当するものを○で囲むこと。ただし，オンラインあるいはハイブリッド形式の場合は，当日参加は不可としてください。）

事前申込期限　　　年　月　日（　）　:　　　　（懇親会を開催しない場合は，開催日の2,3日前，懇親会を開催する場合は懇親会会場に連絡するギリギリの日時に設定してください。）

※事務局以外で受け付ける場合でも，参加者名簿を事務局と共有すること。参加者名簿を共有していただけなかった場合，次回以降受付は事務局で行います。

※学会事務局受付の場合は，こくちーずプロ等を利用して申込みの設定をさせていただきます。登壇者にも事前申込の依頼を行ってください。

1. 領収書，チラシ等の送付先（対面・ハイブリッド形式の場合のみ）

運営責任者

送付先住所

　〒

　電話番号

※領収書，チラシは前々日あるいは前日に送付します。確実に受け取ることができる住所を指定してください。前日までに届かない場合は，必ず事務局宛ご連絡ください。

1. 事務局への連絡事項

* オンラインあるいはハイブリッド形式での開催の場合

　学会のZoomアカウントを利用・自身のアカウントを利用（該当するものを○で囲むこと）

　自身のアカウントを利用する場合

Zoom ID，URL等の情報

※学会のZoomアカウント（1つのみ）の利用を希望する場合は，設定後事務局でZoomIDを記入します。学会のアカウントを利用される場合は，当日開始30分前に事務局で立ち上げ，ホストをお渡しします。

※オンラインあるいはハイブリッド形式で開催する場合，乱入を防ぐため，Zoomアカウントなどの情報は，前々日あるいは前日に参加者宛各地域部会運営担当者より連絡してください。こくちーずプロ受付の場合は，返信メールからお入りいただけますので，連絡は不要です。

* その他の連絡事項

以上

提出先　（一社）地域デザイン学会事務局　info@zone-design.org

※開催日の2ヶ月前までに，**最終確定版**を提出してください。未定箇所がある場合，仮タイトル等が記載されている場合は受理いたしません。また，企画の経過報告は不要です。

　各年度企画書最終提出期限　1月20日，イベント開催期限　3月20日

　ただし，3月開催イベントについてはプログラムの変更は一切不可。

※チラシについては，単純な誤植以外の修正はできません。また，企画書送付からチラシ起案まで2週間程度を要しますので，期限厳守でご提出ください。