

企画番号 *	* この項目は提案者が記入する必要ありません。
<p>企画名</p> <p>!!企画提案書の記入にあたっては、3ページ以降の注意事項を必ず確認してください。 記入漏れのある提案書は受理しません。この赤字の部分を消去してご利用ください。 1~2ページの企画提案書の空書式部分については、2022年10月版と変更は全くありません。</p>	
<p>審査の公開 <input type="checkbox"/>公開審査 <input type="checkbox"/>機密を要する (理由や扱いについて説明)</p>	
<p>企画目的</p>	
<p>企画内容 (別紙を添付してもよいですが、概要は説明してください)</p>	
<p><b>Slackチャンネル新設</b> (#proj_x等、開設希望チャンネル名を具体的に記入してください)  <input type="checkbox"/>不要 <input type="checkbox"/>希望する(チャンネル名:#proj_x )</p>	
<p><b>内容の確認</b>(論点となりやすい以下の話題や視点が関係する場合、自己点検のためチェック■してください)  <input type="checkbox"/>政治・政策 <input type="checkbox"/>宗教 <input type="checkbox"/>健康(医療, 食品など) <input type="checkbox"/>知的財産・著作権</p>	

<input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> 提言	
提案者 (JAAS内の所属(WG等)。有志を含めて提案する立場を明確にしてください。提案の責任者に○を付けてください。)	
<hr/> 確実に対応できる連絡先 (E-mail)	
<b>提出前の事前検討の状況</b> WG、ユニット、プロジェクトチーム、理事会など既存組織からの提出の場合、それぞれの場で開示し、企画に参加する人やアイデアを募集するなど、提案の内容について十分な検討や対話を行いましたか？有志企画は、企画提案窓口で事前相談を必ず受けてください。	
<input type="checkbox"/> 既存組織で行った(具体的に説明してください)	
<input type="checkbox"/> 有志企画であり、#企画提案窓口で事前相談を受けた(企画担当理事が把握しているので説明不要)	
<b>特記事項</b> (主催、共催、後援、協力など。4ページ以降の書類作成上の注意をご覧ください。)	
<b>利益相反の有無</b> <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(具体的に開示してください)	
<b>外部連携の必要性</b> <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 必要(説明してください)	
<b>財務管理(予算、謝金、収益化など)の必要性</b> <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 必要(説明してください)	
<b>広報についての要望(もしあれば)</b> <input type="checkbox"/> なし	

提出日	2023年 月 日	承認日*	2023年 月 日
-----	--------------	------	--------------

## 作成上の注意

多様なJAASの活動可能性を担保するために、「企画」についての厳密な定義はしていません。会員がJAAS会員として関わる一定のコンセプトやタイトルを持った単発イベント、連続イベント、外部活動への参加、プロジェクトチームやタスクチーム等の組織形成などが想定されています。企画に基づくイベント等の開催の予告などには、企画番号(J23Axx)を表示していただくことで、承認された企画であることを示していただいております。

- 1~2ページの空書式部分については、2022年10月版と変更は全くありません。
- 2023年3月8日に実施した「企画説明会」の資料は、[こちら](#)です。JAASでの「企画」の考え方について、まとめてあります。

1) 企画名はできるだけ短く、しかし内容を的確に伝えるものにしてください。  
(何行も連なるような長い企画名は言いにくいので避けてください。他の企画と区別ができるように、略称や愛称をつけていただくのも案です。)

2) 機密性を要する場合は、違った扱いとなりますので、企画担当理事にDMで提出し、その旨を明記してください。短時間で承認する「特別審査」の申請も可能です(12をご覧ください)。

3) 以下の「内容の確認」は、審査上、特に論点となりやすいことを確認、自己点検していただくことが目的です。これらの項目が関わる場合、企画内容の中で、どのように考慮しているのか、注意して説明してください(例、政治・政策をチェックしたら、JAASの[政治活動禁止規程](#)を引用する。セミナー企画で健康情報を扱う場合、信頼できる専門家が関与する体制があることを説明。アンケートでは[個人情報扱い](#)、目的、調査方法などをどのように考慮しているか([参考](#))、提言では発出の方法、等)。

内容の確認(以下の話題や視点に関係する場合、チェックしてください)

- 政治・政策 宗教 健康(医療、食品など) 知的財産・著作権  
未成年 個人情報 アンケート 提言

4) 企画提案者が複数ある場合は、代表する責任者を1名(複数可)選び、○をつけてください。どのような立場で提出し、企画を管理、実施するのか、提案者のJAAS内での所属を( )内で明確にしてください(WG名、ユニット名、プロジェクトチーム名、担当理事、独立など。大学等の組織ではありません)。有志の場合は記入する必要はありません。JAASの年次報告書などにも記載されることから、どのWGの活動として掲載するかは、大切になります。

5) 対応が確実に行える提案責任者の連絡先(E-mail)を明記してください。

6) 提出前の事前検討の状況

6-1) JAAS内の既存組織(WG、ユニット、プロジェクトチーム、理事会等)からの提出

企画提案書の提出には、WG、ユニット、プロジェクトチーム、理事会、タスクチーム内部で、合意があることが必要です。企画提案書は提出前にWG、ユニット、プロジェクトチーム内部、理事会で提案し、企画に参加する人やアイデアを募ったりするなど、中身について十分な検討、議論を行ってください(できればWGリーダーやユニットリーダーが提案者に含まれているとよいですが、必須ではありません)。既存組織内で合意のある企画提案、および理事会関係の企画提案については、「企画提案窓口」での事前相談は不要です。

6-2) 有志企画の「企画提案窓口」での事前相談について

個人や数人の有志で企画する場合は、本格的に立案する前に、「#企画提案窓口(事前相談)」(企画管理TT)に、必ず連絡を取り、事前相談を受けてください。JAASの活動は、基本的に既存WG等での活動を前提としていますので、有志での提案は例外的と考えてください。内容的に受

け入れが想定されるWGにおいて、受け入れられない場合も事前相談を受けてください。JAAS内での既存活動との重複や体制についての確認、仲間集め(会員交流会での発表など)、企画提案書作成のためのアドバイスなどを行います。

6-3)新たなWG、ユニット、プロジェクトチーム設立の相談も最初は「#企画提案窓口」(事前相談)を通してください。

7)特記事項には、主催(WG名、ユニット名等)、共催(WG名、ユニット名、あるいはJAAS内部でない外部組織等)、後援、協力(外部組織)を記入してください。

- 外部組織との関係の確認、決済は渉外担当理事が担当します([日本科学振興協会\(JAAS\)外部機関への支援等\(共催・協賛・協力・後援\)に関する運営ポリシー](#))。同時に、渉外担当への申請が必要となります。

参考: 渉外担当Google form[リンク先](#)(企画提案書提出と同時に申請。フォーム中、「企画担当の承認済みですか」をいいえとする。)

- その他、特に注意を喚起したい希望する点など、もしあれば記入してください(例えば、JAAS全体の主催、有志企画としたい、など。)

8)利益相反(一方にとっては利益や宣伝になるが、他方にとっては不利益になる)など、営利を目的とした外部組織と何らかの関係があれば詳しく記入してください。ない場合は、「なし」をチェックしてください。

9)外部連携の必要性を記入してください。企画提案書作成の段階で詳細が未定の場合、可能性や予定などについて記入してください。可能性が全くない場合は、「なし」をチェックしてください。

10)財務管理(予算、謝金、収益化)の必要性を記入してください。企画提案書作成の段階で詳細が未定の場合、可能性や計画などについて記入してください。可能性が全くない場合は、「なし」をチェックしてください。

参考: 財務管理登録フォーム[リンク先](#)(企画提案承認後に提出)

11)広報についての要望では、イベントの告知方法などについて、特に要望する点があれば記入してください。例えば、事前にwebで説明する、プレスリリースを希望するなどです。通常の広報(Slackでの書き込み、Twitterでの宣伝)については、企画提案者の裁量で適宜実施していただくこととなります。

参考: JAAS内部サイト各種申込[リンク先](#)(企画提案承認後に提出)

12)提出。企画提案書は、#企画提案窓口(提出窓口)あるいは企画管理TTに、DMやSlackで提出してください。短時間で承認する「特別審査」の申請も可能です。機密性を要する審査の場合は、DMで提出してください。

- 短時間で承認する特別審査の申請  
緊急性のある企画提案、あるいは広く公開して事前協議済みで問題が想定されないような企画提案の場合、48時間掲示を省略して、企画担当理事が短時間で承認する特別審査の申請が可能です。特別審査を希望する理由の説明が必要となりますので、提出時に説明してください。なお、これは議論の起こりそうな企画提案を審査なしで緊急承認させることを目的としたものではありません。協議が必要となるような理由がある場合、通常の48時間掲示のステップを経た方が迅速で確実な処理が可能になると思われます。情報共有のため、特別審査で承認したという宣言とともに、承認後掲示は実施します。

次ページでは、「提出、承認、実施、実施後のおおまかな流れ」について説明しています。

## 提出、承認、実施、実施後のおおまかな流れ

- 1) 提案責任者が作成し、#企画提案窓口(企画管理TT)に、DMやSlack(#企画提案窓口)で提出。
- 2) 企画提案窓口が企画番号を付加する(系統的な番号)。
  - 企画番号が付いたものが、受け付けた正式の企画提案書となります。番号のないものは正式のものではありません。
  - 企画に基づくイベント等の開催の予告などには、企画番号を表示してください。
- 3) #理事間連絡に48時間掲示します(企画担当理事が行います)。ul style="list-style-type: none;">- 少数の企画担当者だけでは気づかない問題を発見、企画の質の向上、重複した企画の整理、JAAS内での記録、会員内の情報共有といった効果を狙い、#理事間連絡 で提案を48時間以上、原則として掲示し、理事や会員からの意見を募ります。これは承認を求めものではありません。
- 48時間の掲示期間内の理事や会員からの助言は[Google Form](#)を利用して企画担当理事が集約し、提案者に伝えます(Slackでは議論しません)。コメントは理事、一般会員を含めて行うことは可能ですが、原則として理事(善管注意義務があり、背景を十分理解している)からのコメントを重視します。コメントの内容と対応については企画担当理事が判断します。
- 掲示なしに短時間で承認する特別審査の申請については「作成上の注意」の12)提出をご覧ください。
- 4) 審査と承認
  - 会員から提案された企画はJAASのポリシー等(注)に反しない限り、原則承認されます。企画担当理事が担うのは、企画のコンセプトの部分です。  
(注)JAAS定款第3条、政治活動禁止規定、暫定的にビジョン1.0。
  - 企画担当理事は、JAASとしての対外的な発信や財務が関係するものなど、提案された企画において留意すべきことについて提案者に助言し、担当理事との間の協議を仲介します。問題や改訂の必要があれば、提案責任者に連絡します。提案者は指摘を受けて企画提案書を改訂してください。改訂後に再投稿。
  - コメントなどを参考に企画担当理事が協議が必要と判断したものは、「企画担当理事→代表・副代表理事→理事会」というステップでエスカレートを行います。これらの流れは、多様な活動に柔軟に対応できるように、固定化したルールとしては当面運用しません。副代表理事(深澤)が全体の責任者となります。理事会には報告事項として承認された企画を報告します。
- 5) 承認後  
承認を確認したら、企画担当理事が、最終版に「承認日」を記入し保存。企画を実施。
- 6) 企画の報告、変更、終了  
企画提案者は、一連の企画が終了したら(複数回の催しなどはそれらの終了後)、「報告」を提出してください。「報告」には書式や書き方の決まりはありません(一文でもよいです)。#企画提案窓口 あるいは企画担当理事に提出してください。報告には、JAASの今後の活動の参考とするため、催しの日時、参加人数などの規模や実施方法、簡単な内容、感想、反省点などを記載していただければ幸いです。
  - 企画提案者の希望による企画の終了  
企画提案者が何らかの理由で企画の終了を希望する場合、「報告」を提出することで終了することができます。承認された企画内容を実施することなく終了する場合には、その

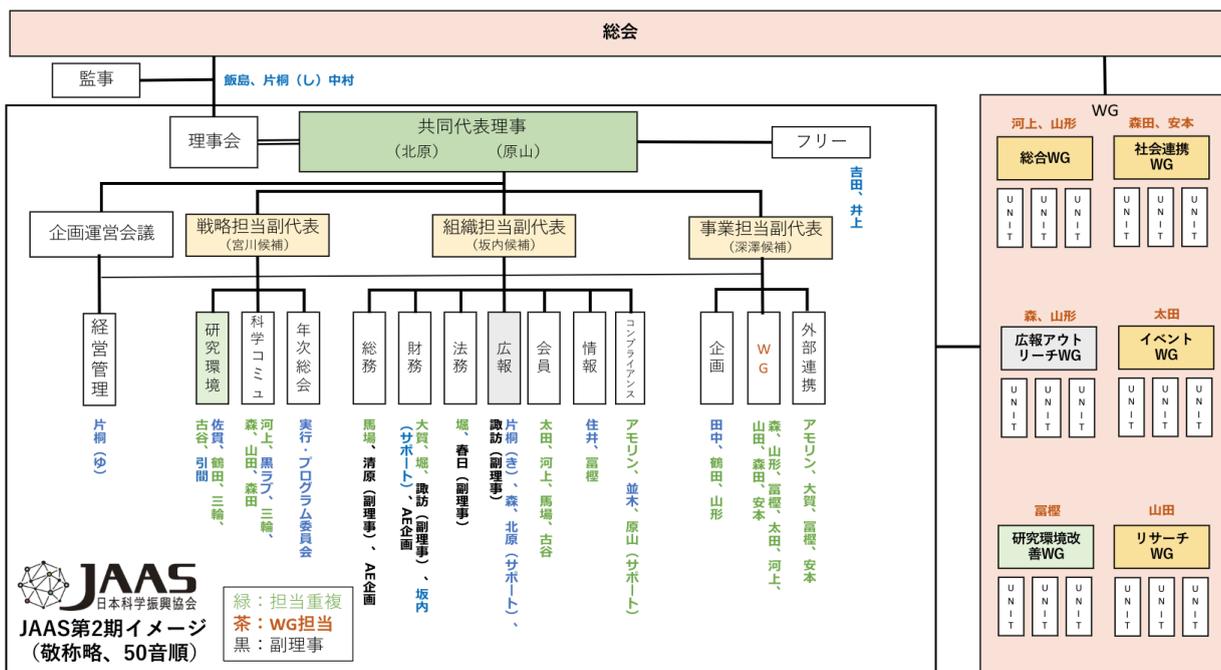
理由についても説明していただくと、JAASの今後の活動の参考になると思います(例、参加者が集まらなかった)。

- 承認後の企画提案書の内容を変更する方法  
承認済の企画番号のある企画については、重要な変更がある場合、修正や追加内容を提出してください。企画担当理事が確認後、既存の企画提案書に追加事項として記録に残します。軽微な変更についての報告は不要です。軽微であるか、重要な変更であるかは、企画提案者の判断にまかせますが、企画担当理事から企画提案者に指摘することがあるかもしれません。企画担当理事は必要に応じて、企画担当理事の間の協議を行い、代表副代表理事、理事会等に変更点についての確認を求めたりします。重要な変更の例としては、企画に関わる責任者の変更、新しい外部連携先の追加、内部イベントを外部に公開するイベント開催などです。
- 1年間実施されていない企画と企画番号の終了の検討  
企画承認後、1年間にわたって、その企画についての活動が全く見られないものやそれに準じるものについては、企画の「終了」の検討を企画担当理事から企画提案者をお願いすることがあります。継続を希望する場合は、その理由を説明してください。「長期的な活動を視野に入れている」など合理的な理由があれば、継続可能です。これには、企画を確実に実施することを促す目的があります。活動実態のない企画が存在していると、他の関連企画の立案や承認にも影響を与えることもあるという背景もあります。終了後、再び同様な企画提案することを妨げませんが、再提案が必要となります。継続するより、一旦終了して、企画を再考してみるのも有意義と考えられます。

7) (重要) 財務管理関係、外部連携、広報等については、各担当理事にご相談ください。(企画提案承認後に提出)

財務・事業管理登録フォーム [リンク先](#)  
 ロゴマーク使用申請 [リンク先](#)  
 広報: 広報依頼申し込みフォーム [リンク先](#)

JAAS会員用内部サイト各種申込 [リンク先](#)



企画担当理事 田中、鶴田、山形

=====

●改訂の記録

2023年4月10日 2023年4月改訂版確定

改訂で追加されたのは、以下の4項目です。

- 短時間で承認する特別審査の申請
- 企画提案者の希望による企画の終了
- 承認後の企画提案書の内容を変更する方法
- 1年間実施されていない企画と企画番号の終了の検討

2023年5月15日 プロジェクト(組織)をプロジェクトチームに名称変更

[補足説明]

「企画」は、WG、理事会、TT、有志などから提出されるもので、その活動内容だけで完結するものです。一方、「プロジェクトチーム」は、「ミニWG」のような組織として、「企画」を提案して活動していくものです。課題によっては、「企画」より「プロジェクトチーム」を編成した方がよいケースがあると思います。別の方法としては、既存のWGの中に新しいユニットを作るという方法も考えられます。「プロジェクトチーム」を作りたい場合は、企画提案の時に、その旨を提案してください。

2023年5月30日 プロジェクトチームのSlackチャンネルを、pt\_○という形式にすることで、通常の企画のチャンネルproj\_□と区別できるようにしました。

2024年9月

企画管理TTの設立に伴い一部を変更しています。