

## IV 計画の作成・公表

1. 作成 法人の理事会に計画案を諮り、計画について承認を得る。
2. 公表 理事会で計画について承認を得た上で、法人ホームページに掲載し、公表する。

## V 計画の進行管理

### 1. 取組内容・収入計画の進行管理

- ① 「9月末までの上期実績」と「収入計画の1/2額」について、各拠点の10月定例会で比較し、増減理由を分析する。また10月のやわらぎ会で法人全体について計画と実績を比較し、増減理由を分析する。
- ② 当年度に施設・拠点・本部が取り組む計画の内容について、各拠点・本部の10月定例会で進捗状況を説明する。また10月のやわらぎ会で法人全体について進捗状況を説明する。
- ③ 「3月末までの年間実績」と「収入計画」について、各拠点の4月定例会で比較し、増減理由を分析する。また4月のやわらぎ会で法人全体について計画と実績を比較し、増減理由を分析する。
- ④ 前年度に施設・拠点・本部が取り組んだ実績について、各拠点・本部の4月定例会で進捗状況を説明する。また4月のやわらぎ会で法人全体について進捗状況を説明する。
- ⑤ 地域連携の取り組みについては、年4回、拠点ごとに開催する地域連携委員会で進捗状況を確認する。  
法人全体では、年4回の委員会開催翌月のやわらぎ会で報告し、進捗状況を確認するとともに、拠点間の連携を図る。

### 2. 計画全体の進行管理

毎年5月に開催する理事会において、事業報告・決算報告と併せて中期経営計画の実績報告を行う。