

公益社団法人宇都宮青年会議所

2015年度

法令会計審査局運営マニュアル

公益社団法人宇都宮青年会議所

法令会計審査局

目 次

はじめに

1. 議案提出の日程について	4
2. 添付資料について	5
3. 議案提出フロー	7

はじめに

公益社団法人宇都宮青年会議所は公益法人へと移行し5年を迎えます。公益法人は、透明性があり、厳格な組織運営をしていかなければなりません。また、社会から大きな信頼を得るためには、より公益性の高い事業の構築が求められることとなります。そのためには、物事を決めていくプロセスを重視し、定款・諸規程を遵守する必要があります。私たち宇都宮青年会議所は、組織の役割を認識し、進化を遂げる組織運営を目指していかなければなりません。

1. 議案提出の日程について

下記日程を上程の基本として候補者の段階より、各委員会の皆様にご協力をお願いいたします。
上程の締め切りを徹底して頂く事により、スムーズな諸会議の準備および運営が可能となりますので、ご協力をお願いいたします。

※なお、諸事情により法令会計審査用の議案が締め切りにまでに送付が間に合わなかった場合は、専務理事の指示により審査の可否を決定致しますので、各委員会の担当副理事長経由にて専務理事にご連絡ください。

日 程	
【常任理事会・理事会】 3日前 18:00	上程議案書の締め切り 議案作成者は3日前の18:00までに上程議案を法令会計審査局宛てにEメールにて送信してください。 常任理事会・理事会ともに 2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com へお送りください。 【注意】件名には「議案番号・議案ファイル名」、必要書類を必ず入れてください。
【法令会計審査】 常任理事会開催日から2日 後の 18:00	審査用議案書の締め切り 議案作成者は常任理事会開催日2日後の18:00までに審査用議案を法令会計審査局宛てにEメールにて送信してください。 提出用メールアドレス：2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com 【注意】件名には「議案番号・議案ファイル名」、必要書類を必ず入れてください。

■ 「上程、審議用議案の送信の注意事項」

(1) 期限厳守へのご協力をお願いいたします。

上程議案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・会議開催3日前の18:00まで

審査用議案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・常任理事会開催日から2日後の18:00まで

【例：8月26日 理事会の場合】

上程議案提出期限・・・・・・・・・・8月23日 18:00

【例：8月13日 常任理事会の場合】

審議用議案書提出期限・・・・・・・・8月15日 18:00

議案提出用メールアドレス：

法令会計審査局議案提出用メールアドレス：2015hourei-kaikei-shinsa@googlegroups.com

総務委員会議案提出用メールアドレス：2015soumu@googlegroups.com

2. 添付資料について

(1) 添付資料のファイル名について

”半角英数大文字”にてファイル名をお付けください。

下記の通り使用できない文字列がございますので、記号については、基本的にハイフン（半角）のみとしてください。 例) kaijyou-mitsumorisyo.pdf

【例：使用できない記号】

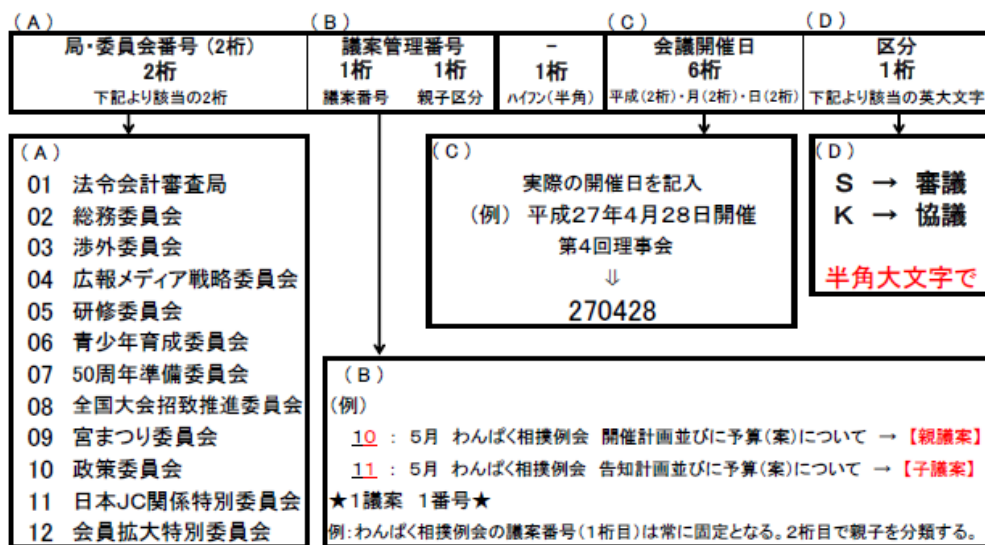
「&」「%」「()」「!」「*」「/」等、①②③等、空白（スペース）

(2) 添付資料のフォーマットについて

閲覧端末による表示の統一性を保つため、全ての添付資料についてPDFフォーマットへ統一のご協力をお願いいたします。

(3) フォルダ名の付け方

議案番号名のつけ方



例) 青少年育成委員会 5月 わんぱく相撲例会 告知計画並びに予算(案)について
(2014年4月28日の理事予定者会議で協議上程の場合)

(A)	(B)	(C)	(D)
06 青少年育成委員会	1 1 議案番号 親子区分	- 270428 会議開催日	K 協議

0611-270428K (告知計画・子議案)

0610-270428K (開催計画・親議案)

★全て半角英数字でお願いします！(区分のKとSは大文字)

【ファイル名の各文字の説明】

(1) 1～2文字目は委員会に割り当てられた番号です。

01	法令会計審査局	07	50周年準備委員会
02	総務委員会	08	全国大会招致推進委員会
03	渉外委員会	09	宮まつり委員会
04	広報メディア戦略委員会	10	政策委員会
05	研修委員会	11	日本JC関係特別委員会
06	青少年育成委員会	12	会員拡大特別委員会

(2) 3文字目は上程議案に委員会で割り付けた番号です。

1議案に対し1つの番号を割り振ってください。(1番から順に採番)

例) 総務委員会 1→1月通常総会 2→7月通常総会 3→11月通常総会

上記の例だと、1月通常総会の議案なので、3文字目が“1”となっています。

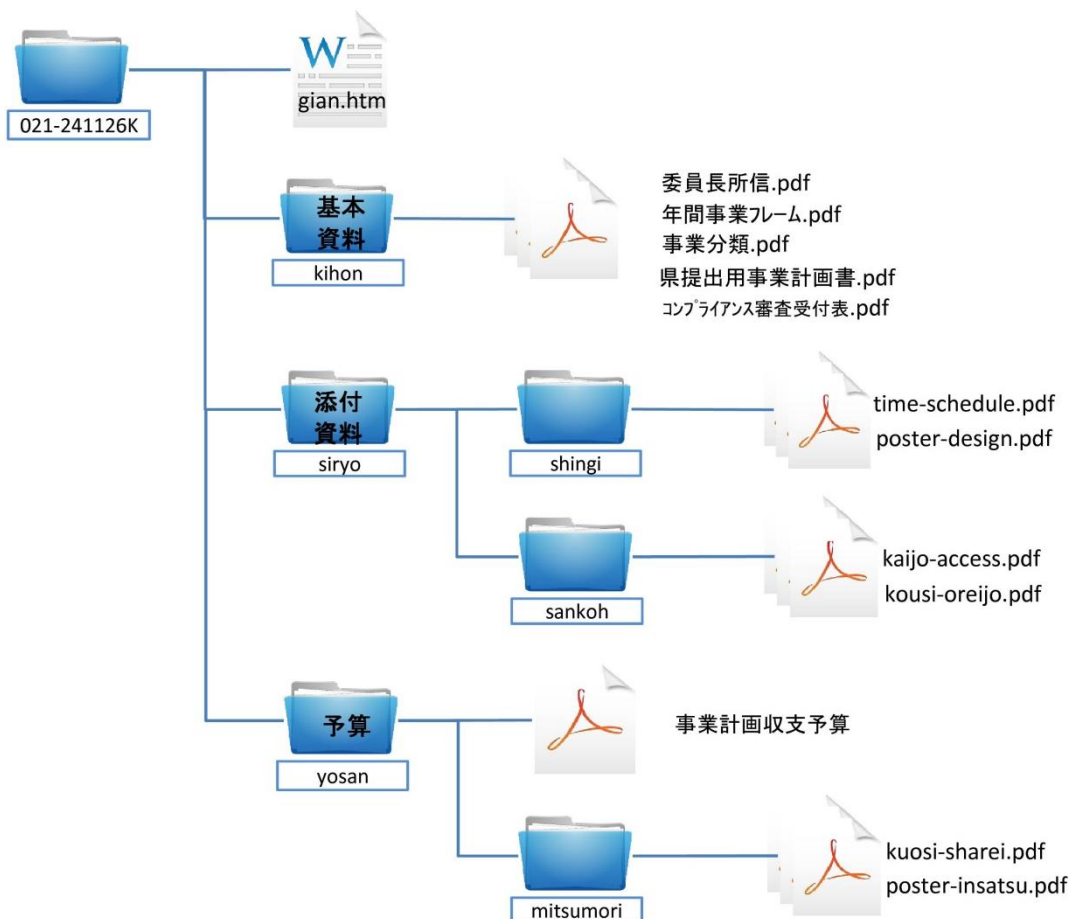
(3) 4文字目は、ハイフンで区切ります。(半角にて)

(4) 5文字目～10文字目は上程する会議が開催される年月日です。

(5) 11文字目は議案の区分です。(半角大文字にて)

審議案件	S
協議案件	K

【フォルダ階層の基本構造】



3. 議案提出フロー

(1) 理事会の上程の流れ（公開事業の場合）

事業の3か月前 協議上程時

正副理事長会議 協議 ⇒ 常任理事会 協議 ⇒ 法令会計審査局 ⇒ 理事会 協議

事業の2か月前 協議上程時

正副理事長会議 協議 ⇒ 常任理事会 協議 ⇒ 法令会計審査局 ⇒ 理事会 協議

事業の1か月前 審議上程時

正副理事長会議 協議 ⇒ 常任理事会 協議 ⇒ 法令会計審査局 ⇒ 理事会 審議

事業の1ヶ月後 報告上程時

正副理事長会議 協議 ⇒ 常任理事会 協議 ⇒ 法令会計審査局 ⇒ 理事会 審議

【注意事項】 コンプライアンス審査確認番号は審議月の発行となりますが、コンプライアンスや公益性に関する確認は協議の時点から行っていきますので、準備をお願いします。

(2) 議案提出フロー図

【注意事項】 ・法令会計審査局にて何らかの事情により審査不通過の議案に関しては理事会への審議上程はできません。

