

9. 実施組織

運営責任者	局長・委員長	〇〇	〇〇
会場責任者	局次長・副委員長	〇〇	〇〇
〇〇担当	運営幹事	〇〇	〇〇
〇〇担当	会計幹事	〇〇	〇〇
〇〇担当	委員	〇〇	〇〇
〇〇担当	委員	〇〇	〇〇
〇〇担当	委員	〇〇	〇〇
〇〇担当	委員	〇〇	〇〇
〇〇担当	委員	〇〇	〇〇
〇〇担当	委員	〇〇	〇〇

10. 事業内容(目的達成のための手法説明)

どのような事業を行うかを文章で説明する。

時間配分やどんなことを事業で行うかを明記する。

※端的にわかりやすい表現で記載する。

※見出しを付ける場合は下記の通りに見出し階層を使いわけてください。

参考:

【例会概要】 ← 【 】 内に第1階層の見出し

1. スケジュール ← 第2階層の見出し 1. 2. 3. ……

(1). 1月1日(曜日) ← 第3階層の見出し (1). (2). (3). ……

a. 0:00 ← 第4階層の見出し a. b. c. e. ……

(a). JC会館 ← 第5階層の見出し (a). (b). (c). (e). ……

【〇〇〇〇】 ← 第1階層の見出し

【〇〇〇〇】

【〇〇〇〇】

1. ← 第2階層の見出し 1. 2. 3. ……

2.

3.

4.

(1). ← 第3階層の見出し (1). (2). (3). ……

(2).

(3).

(4).

a. ← 第4階層の見出し a. b. c. e.

b.

c.

e.

f.

g.

(a). ← 第5階層の見出し (a). (b). (c). (e).

(b).

(c).

(e).

(f).

(g).

11. 前年度からの引継ぎ事項

引継ぎ事項を記載する。

12. 本年の工夫と期待される効果

工夫した内容とそれを行うことで生まれる効果を明記する。

13. 依頼事項

宇都宮JCメンバーに依頼することを記入する。

[トップ](#)/[事業要綱](#)/[事業概要](#)/[審議対象資料](#)/[前回までの流れ](#)/[上程日程](#)/[参考資料](#)/[事業予算](#)

審議対象資料一覧(ここに記載したものは全て審議対象となります)

●電子資料 [ご覧になる際は、資料名をクリックしてください]

	電 子 資 料 名
1	コンプライアンス審査受付表