

公益社団法人宇都宮青年会議所

2014年度 議案上程マニュアル (案)

2014年度 総務委員会 初版策定

## I. 議案上程の日程について

下記日程を上程の基本として候補者の段階より、各会議、委員会の皆様にご協力をお願いします。  
上程の締め切りを徹底していただく事により、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、ご協力をお願いします。

日 程	
3日前 18時	<b>上程議案書の締め切り</b> 議案作成者は3日前の18時までに上程議案を総務委員会宛てにEメールにて送信する。 常任理事会・理事会ともに<2014soumu@googlegroups.com>へお送りください。 【注意】件名には「議案番号・議案名」を必ず入れてください。 例)『0210-241125S 第110回通常総会(案)承認の件』
2日前 21時	<b>会議資料公開</b> ご提出いただいた各議案をWEB上のアジェンダシステムで公開しますので、各自閲覧・熟読の上、理事会にご出席ください。  宇都宮JCアジェンダシステムURL <a href="http://www.utsunomiya-jc.or.jp/member/dload/index.html">http://www.utsunomiya-jc.or.jp/member/dload/index.html</a>

### ■「上程議案の文書作成・送信の注意事項」

**期限厳守へのご協力をお願いいたします。**

**原則として、期限を過ぎた議案は受け付けません。**

提出期限に間に合わなかった議案は、会議当日のUSB・紙資料での配布を基本とします。

特例として、担当副理事長経由で専務理事の承認を得た場合は差替えに対応する場合があります。

※ 期 限

事業計画書・事業報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・会議開催3日前の18時まで

【例：8月26日(月)理事会の場合】

上程議案提出期限・・・・・・・・・・8月23日(金)18時

★議案提出先メールアドレス →→→→→ <2014soumu@googlegroups.com>

- (2) 本マニュアルの第三章、第四章、第五章にある事項をご確認の上、「十分に精査された議案」を、ご提出ください。

## II. 議案上程プロセス

### ➤ 理事会の上程の流れ

- ◇ **協議上程** ※公益事業・共益事業ともに1回以上実施する。

正副理事長会議 協議 ⇒ 常任理事会 協議 ⇒ 理事会 協議

- ◇ **審議上程** ※協議上程を終えた翌月以降に実施。

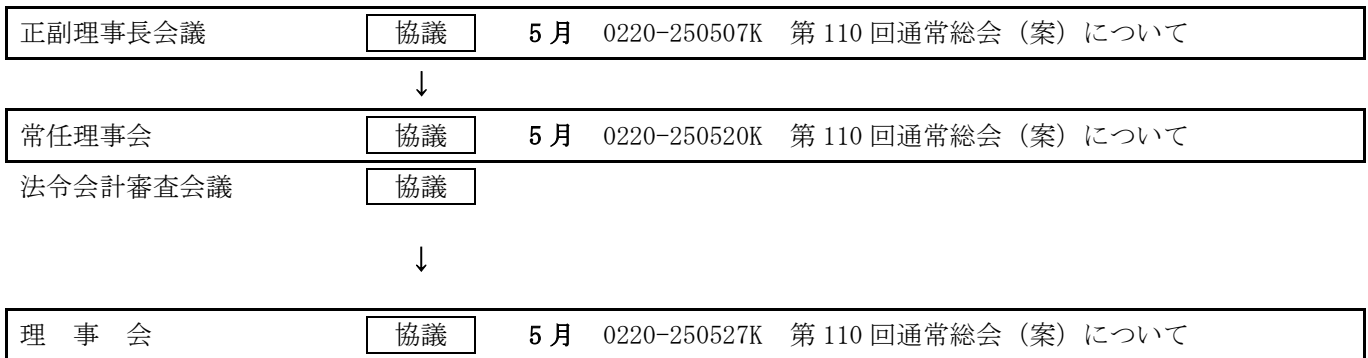
正副理事長会議 協議 ⇒ 常任理事会 協議 ⇒ 理事会 **審議**

- ◇ **報告上程** ※事業実施の翌月に実施。

正副理事長会議 協議 ⇒ 常任理事会 協議 ⇒ 理事会 **審議**

以下に、総務委員会 7月通常総会の例を示します。

### ●協議月



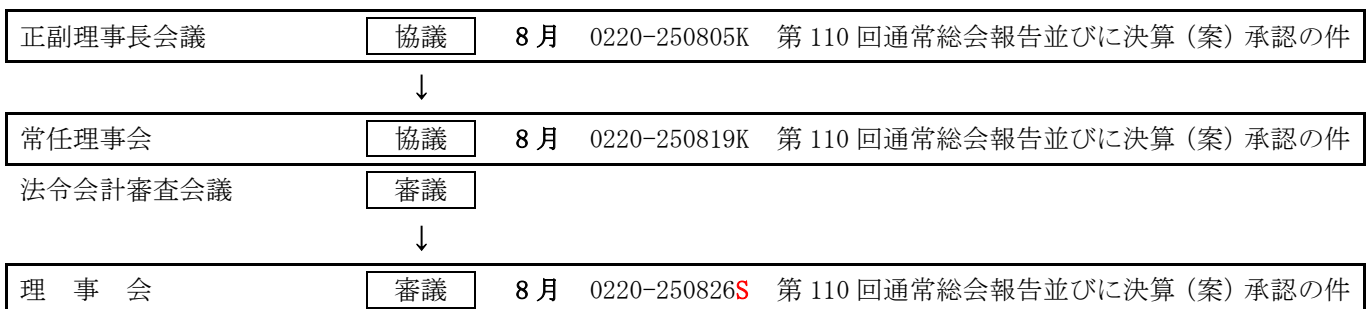
### ●審議月



### ■事業実施月

**事業実施7月**

### ●事業報告審議月 (事業実施1か月後)

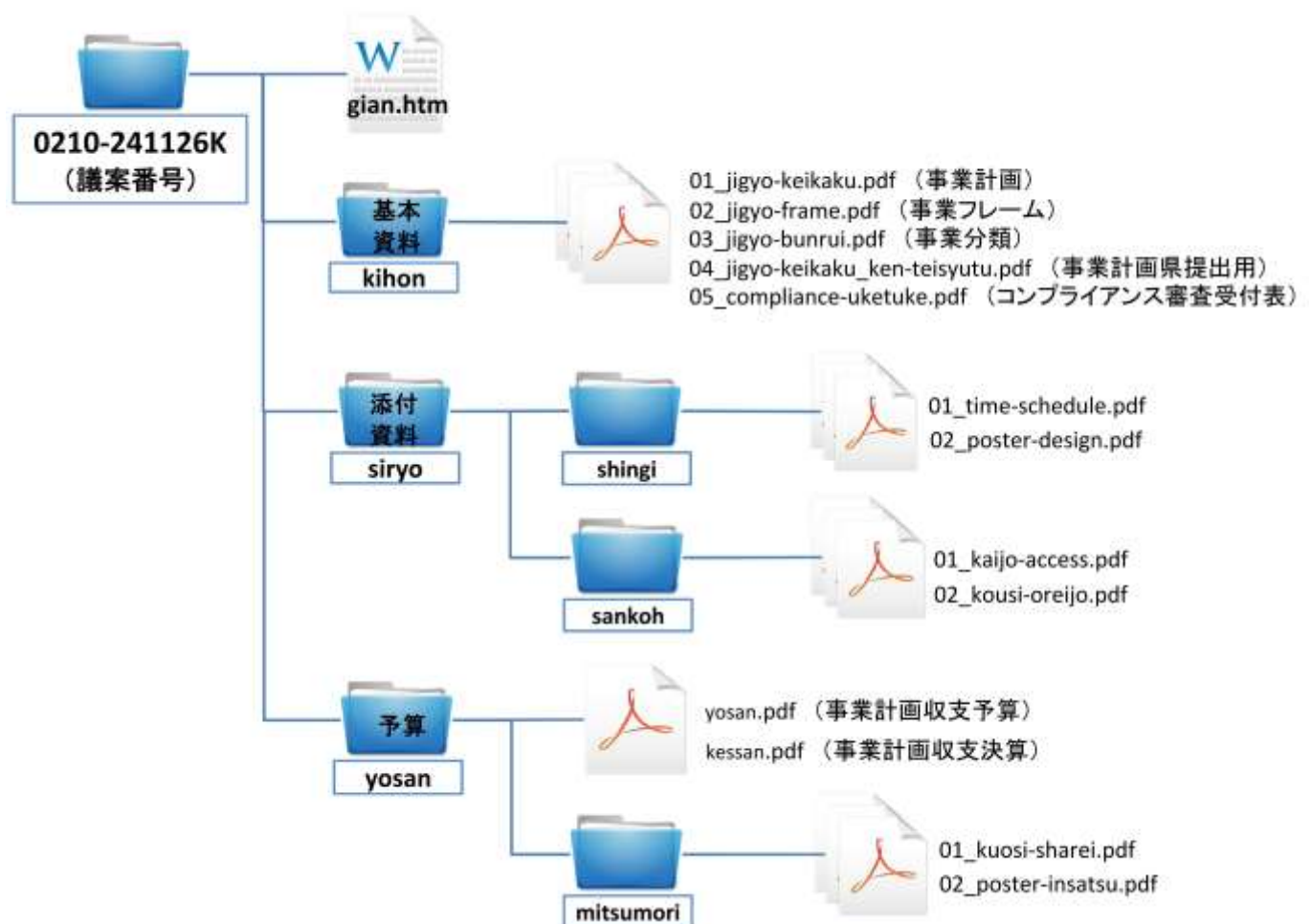


### III. 上程議案のフォルダ階層ルール

それぞれの議案フォームを利用し、必ず **gian.htm** のファイル名でHTML形式にて保存してください。  
完成された議案は必ず **zip 形式にて圧縮してから**<2014soumu@googlegroups.com>まで送信してください。

#### ●フォルダ階層の構築ルール

この体裁を統一する事で、誰がみても分かりやすいフォルダ階層となり、どの種類のファイルがどこに格納されているかが分かりやすくなります。



#### 【注意点】

- ① 第1層のフォルダ（議案番号）の命名方法については、IV章に記載のとおりとします。  
(zip形式での圧縮ファイルもTOPフォルダ名と同様のファイル名としてください)
- ② 第2層のHTMLファイル（本体議案）については、『gian.html』で統一します。
- ③ 第2層のフォルダ名については、上記表のとおりとします。  
(基本資料 → ”kihon” 添付資料 → “siryo” 予算資料 → “yosan” )
- ④ 添付ファイルの命名方法については、V章に記載のとおりとします。

## IV. 議案番号のつけ方

総務委員会ではフォルダ名を手掛かりに処理・管理を行います。

フォルダ名を間違えられますと、正常に処理・管理ができない事になりますので充分にご注意ください。

### 議案番号名のつけ方



例) 渉外委員会 1月例会 新春交流会 告知計画並びに予算(案)について  
(2013年10月29日の理事予定者会議で協議上程)

# 0311-241029K

★全て半角英数字でお願いします！(区分のKとSは大文字)

#### ●フォルダ名の各文字の説明

(1) 1～2文字目は各議会・委員会に割り当てられた番号です。

01	法令会計審査会議	07	政策委員会
02	総務委員会	08	青少年育成委員会
03	渉外委員会	09	全国大会招致会議
04	J C運動発信委員会	10	会員拡大会議
05	宮まつり委員会	11	協働連携特別会議
06	地域交流委員会		

(2) 3～4文字目は上程議案に委員会で割り付けた番号です。

1桁目に親議案番号を割り振ってください。(1番から順に採番)

2桁目に親子区分番号を割り振ってください。(親は常に0、それにぶら下がる子議案は1から順に)

(3) 5文字目は、ハイフンで区切ります。(半角にて)

(4) 6文字目～11文字目は上程する会議が開催される年月日です。

(5) 12文字目は議案の審議・協議の区分です。(半角大文字にて)

審議案件	S
協議案件	K

## V. 議案作成時の基本ルール

### ●議案名の付け方

#### 【事業計画】

協議案件の議案名・・・・・・・・・・〇〇月〇〇〇〇〇 (案) について

審議案件の議案名・・・・・・・・・・〇〇月〇〇〇〇〇 (案) 承認の件

#### 【事業報告】

協議案件の議案名・・・・・・・・・・〇〇月〇〇〇〇〇報告並びに決算 (案) 承認の件

審議案件の議案名・・・・・・・・・・〇〇月〇〇〇〇〇報告並びに決算 (案) 承認の件

議案名はシンプルで見やすくするために、「公益社団法人宇都宮青年会議所」を省略してください。

(例1)

×「公益社団法人宇都宮青年会議所 7月 第110回通常総会 (案) について」

○「7月 第110回通常総会 (案) について」

(例2)

×「公益社団法人宇都宮青年会議所 8月例会 第39回ふるさと宮まつり (案) 承認の件」

○「8月例会 第39回ふるさと宮まつり (案) 承認の件」

### ●文体

文章は基本的に「…です。」「…ます。」で記載してください。

**統一語句にのっとり、記載してください。**

### ●容量

圧縮前のサイズは通信事情、スムーズな会議運営を鑑み3MB以内(努力目標)を目安に作成してください。

特に添付資料の「会場レイアウト図」、「ポスターやチラシの図案」、「見積書・請求書」等のPDFデータにつきましては、PC画面上でレイアウトや内容を確認できるレベルに解像度を落としてデータ量を小さくしてください。(業者様が作成されたポスター図案等の資料は、事前にデータ量を小さくしたもので提出いただくように依頼してください。)

それでも3MBを超えてしまう場合は、なるべく容量を抑えての送信をお願いします。

### ●フォント

フォントは、「**MSPゴシック**」 フォントサイズは議案名「13.5」、見出し「12」、議案本文「10」としてください。

**英数字も含め、全て「全角」としてください。**

### ●ハイパーリンク

データのリンク先は全て「**別ウィンドウ (新しいウィンドウ)**」で開くように設定してください。

ハイパーリンクの場所を右クリック→ハイパーリンクの編集→ターゲットフレーム→ドキュメントを表示するフレーム「新しいウィンドウ」→「すべての～」に→OK

また、添付資料がある場合は添付資料の記載した**文字にリンク**を貼ってください

## ●添付ファイル

- (1) 添付資料のファイル名について

” 半角英数小文字 ” にてファイル名をつけてください。

記号については、**アンダーバー (半角)**、もしくは**ハイフン (半角)**のみとしてください。

例) 03\_mitorizu-kaijo.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

**全ての添付資料についてPDFフォーマットへ統一してください。**

閲覧端末による表示の統一性を保つため、ご協力をお願いいたします

## ★議案最終チェック時の3つのポイント★

### ① フォント・サイズチェック

「MSPゴシック」 フォントサイズは議案名「13.5」、見出し「12」、議案本文「10」となっているか。  
英数字・カタカナがすべて全角となっているか？

### ②ハイパーリンクチェック

PDF添付資料へのすべてのリンクが「**新しいウィンドウ**」で正常にリンクされているか？

### ③統一語句チェック

議案本文、添付資料が、すべて統一語句に準じて記載されているか？

【補足】

こちらについては、各ソフトの検索機能を使うと便利です。WORDであれば、統一語句の「誤りの語句」をそれぞれ検索し、検索ヒットした文字に対して、必要に応じて統一語句に書き換えるというやり方です。

(例) 『頂き』(誤) で検索をかけ、ヒットしたら 『いただき』(正) に書き換える。

## VI. 事業計画と事業報告の本質

J C運動は、“明るい豊かな社会”をつくることを最終目的として、理事長所信を基にJ Cの運動の方向性が決定されています。それに基づいて各会議・委員会が存在しています。

各会議・委員会の事業計画・年間事業フレームは、理事長所信にのっとり載されています。

事業を計画していく上では、上記のことに留意し、それぞれの事業計画・年間事業フレームにそくして、事業の目的・内容を設定していくことが重要です。

### ① 事業計画の第一段落に記載されている目的に則して事業の目的を設定する。

事業計画には、各段落にそれぞれ下記の内容を記載しています。

- ・ 第一段落：それぞれの目的や役割
- ・ 第二段落：目的を達成するための手法や取り組み
- ・ 第三段落：求められる成果

### ② 上記の事業の目的を達成するための手法として最適な内容を企画する。

目的が明確になっておらず、事業目的に手法が記載されているといったケースが見受けられます。事業計画に記載した目的を達成するための手法としての事業を計画していくことが必要です。

また、運動の効果を測りより高めていくために、運動の効果を検証するための手法を、事業を実施するまえに計画に盛り込んでおくことが必要です。

### ③ 事業実施

### ④ 効果の検証

運動の効果を検証し次の事業をより効果の高いものとするために、事業の結果検証は不可欠であり、大変重要なものです。したがって、検証可能な目的かどうか非常に重要です。事業の計画の段階から結果検証のための手法（アンケートなど）を計画しておく必要があります。事業の検証は、手法の良し悪しではなく“目的が達成されたか”を検証する必要があります。

また、検証を行った上での経験をもとに、反省点を改善案として事業報告書に記載し、次回に生かしていく、または引き継いでいくことが重要です。



## VII. 事業計画書の構造と内容

理事は、議案でしか事業の内容を知る事が出来ませんので、伝えたいことは確実に議案に反映しなければなりません。

### (1) タイトル

協議の時は「・・・例会（案）について」

審議の時は「・・・例会（案）承認の件」

### (2) 事業要綱

①事業実施に至る背景 どうしてこの事業を実施するに至ったかを明記する。

（背景とは・・・物事の背後にある事情、または裏から支える勢力。）

②事業対象者

#### ●対外対象者

- ・宇都宮 J C シニアクラブ・一般市民 ・行政 ・企業 ・NPO ・青年団体 ・教育関係者
- ・報道関係者 など

※地域や年齢層を特定する場合は「一般市民（宇都宮市の大学生）／（小学校3～6年生および保護者）」  
「行政（関東圏）」というカッコ書き表記を使用。

#### ●対内対象者

- ・宇都宮 J C メンバー・ビジター

③事業目的（対外） 外部に対して、何のために事業を行うかを**理事長所信**にそって説明します。  
その際、検証可能な目的に設定してください。

④事業目的（対内） 内部に対して、何のために事業を行うかを**理事長所信**にそって説明します。  
その際、検証可能な目的に設定してください。

### (3) 事業概要

①実施日時

②実施場所・会場

住所・電話番号も記入する。

③参加員数計画並びに参加推進方法

各団体ごとに動員計画を明記する。

**毎月新入会員が入会し人数が変動しておりますので、総務委員長に確認をお願いします。**

④予算総額

事業予算総額（総収入額）を記入する。

⑤外部協力者・協力種別

外部協力者または団体を記入する。

⑥引用著作物の有無

引用著作物の有無を記入する。(有か無かだけを記載すれば良い)

⑦対外配布資料の有無

ポスター・チラシ・パンフレットなど外部に配布する資料を記入

事前にライン(常任・副理事長)確認の後、専務理事から理事長へ確認をおこなう。

⑧公益性に関わる事項

公益性の有無を記入する。

⑨実施組織

委員会メンバー、役割分担等を記入する。

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してください。そうすることで、自分自身の中で内容の整理が出来ます。**

⑪前年度からの引き継ぎ事項

前年になければ同じような事業を行っていないか遡って記入する。

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。

(4) 審議対象資料

外部に出す資料をリンクさせる。(式次第・講師依頼文・案内文など)

**参考資料と混同するケースが多いので注意してください。**

(5) 前回までの流れ(意見と対応)・議案上程スケジュール

常任理事会・理事会での意見と対応を記入する。

出された質問意見を、あまり要約しすぎてその意図が変わってしまわないようにしっかりと記載してください。質問意見に対して会議当日その場で上程者が回答したのも記載してください。

対応欄には「対応しました。」「了解しました」ではなく、どのように対応したか、もしくはどのように議案書に反映したかがわかるように記載してください。

反映されていない時があり、翌月指摘を受けるケースが有ります。

正副理事長会議の意見は副理事長・専務理事に、常任理事会の意見は議長・担当常任理事にしっかり確認しましょう。

財政審査、コンプライアンス審査、公益審査は回数が異なりますので、注意しましょう。

(6) 参考資料一覧

審議対象資料以外の資料をリンクさせる。

(タイムスケジュール・役割分担表・会場レイアウトなど)

## VIII. 事業報告書の構造と内容について

### (1) 議案名

協議の時は「・・・例会 報告並びに決算（案）承認の件」

審議の時は「・・・例会 報告並びに決算（案）承認の件」

### (2) 事業要綱

事業計画書と同じ

### (3) 事業概要

①実施日時・・・事業計画書と同じ

②実施場所・会場・・・事業計画書と同じ

#### ③参加員数結果報告

参加予定者数 ○○○○名（事業計画審議時点のもの）

参加員数結果 ○○○○名（アンケートの回収率○○%、回答率○○%）

#### ④決算・予算総額

決算書の総支出額と総収入額を記入する。

#### ⑤外部協力者・協力種別並びに礼状発送状況

外部協力者・協力種別は事業計画書と同じ。礼状の発送があれば記入する。

⑥引用著作物の有無・・・事業計画書と同じ

⑦対外配布資料の有無・・・事業計画書と同じ

⑧公益性に関わる事項・・・事業計画書と同じ

⑨実施組織・・・事業計画書と同じ

⑩本年の工夫と期待される効果・・・事業計画書と同じ

#### ⑪事業目的達成の検証

事業目的に達した点・達しなかった点を記入する。

事業計画時『事業要綱－事業目的（対外・対内）』に記した「目的」に関して幾つかの項目に細分化した上で、各達成度合いを数値、円グラフ等で誰の目にも明らかになるよう明示する。

例えば、大変満足した35%、満足した20%、どちらでもない20%、やや不満だった15%  
不満だった10%など

（計画時から実施後の検証も含めた手法を考えること）

#### ⑫実施上の問題点

予算上の問題点・運営上の問題点・その他の問題点

もう一度行うのであればどのような点に気をつけて行うか考えて記載する。

#### ⑬次年度への引き継ぎ事項

事業の効果を分析し、「運動／運営」がどうであったか、また今後「運動／運営」をどのようにしていくべきかという視点で記載する。運動面と運営面で段落を分けて記載する。

《記載例》

##### 【運動面】

①広報の段階で取り入れるべき点（記載例ですので必要に応じて項目を記入してください）

・○○○○○

②当日の段階で取り入れるべき点

・○○○○○

・○○○○○

## 【運営面】

委員会で行った対応などで、問題点の改善方法や工夫した点など具体的に記載する。

### ⑭委員長所見

議長・委員長の感想や御礼に偏ることなく、「検証結果」や「今後の方向性・方策」を記載する。

#### (4) 審議対象資料一覧

資料があればリンクを貼る。

#### (5) 前回までの流れ（意見と対応）・議案上程スケジュール

事業計画書に記載の通り。

#### (6) 参考資料

資料があればリンクを貼る。

● ファイル名 : ○○○○-○○○○○○○ ※議案上程マニュアルに即して、「全角」で記載する

● 事業名 : ○○月 ○○○○○(案) について ・ 承認の件

● グループ名 : ○○グループ

● 委員会名 : ○○会議・委員会

● 担当役職・役員名 : : ○○ ○○ ● 確認日 : 2014年○月○○日

● 担当役職・役員名 : : ○○ ○○ ● 確認日 : 2014年○月○○日

● 担当役職・役員名 : : ○○ ○○ ● 確認日 : 2014年○月○○日

● 文書作成者役職・氏名 : : ○○ ○○ ● 作成日時 : 2014年○月○○日

[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](#)

## 事業要綱

### 1. 事業実施に至る背景

ここに背景を記載

---

### 2. 事業の対象者

対外対象者: ○○○○、○○○○

対内対象者: 宇都宮JCメンバー、ビジター 等

---

### 3. 事業目的 (対外)

ここに対外対象者向けの事業目的を記載

---

#### 4. 事業目的（対内）

ここに対内対象者向けの事業目的を記載

[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](#)

## 事業概要

### 1. 実施日時

2014年〇月〇〇日(〇)

例会受付 :〇〇:〇〇~

開 会 :〇〇:〇〇~

閉 会 :〇〇:〇〇~

---

### 2. 実施場所・会場

〇〇〇〇〇〇

《 住 所 》 宇都宮市〇〇〇 〇〇〇〇

《 電 話 》 028-〇〇〇-〇〇〇〇

---

### 3. 参加員数計画並びに参加推進方法

【参加員数計画】 総数〇〇〇名

1、メンバー 〇〇〇名 (〇〇月度総数 〇〇〇 名 × 〇〇% =〇〇〇 名)

2、ビジター 〇〇名

---

### 4. 予算総額 ￥ 〇-

事業計画収支予算書へ

---

### 5. 外部協力者・協力種別

〇〇〇〇〇〇

---

### 6. 引用著作物の有無 無

---

### 7. 対外配布資料の有無 無

---

8. 公益性に関わる事項

「事業分類」該当項目:無

---

9. 実施組織

運営責任者	委員長	〇〇	〇〇
会場責任者	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。

---

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。

---

## 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
2	映像・ポスター等作製依頼承諾書
3	講演・セミナー依頼承諾書
4	著作物の引用における出所表記の確認および報告書
5	著作物利用に関する承諾書
6	〇〇〇〇
7	〇〇〇〇

[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](#)

## 前回までの流れ(意見と対応)

● 第〇回正副理事長予定者会議      ● 開催日 2014年 〇月 〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

● 第〇回常任理事予定者会議      ● 開催日 2014年 〇月 〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

● 第〇回法令会計予定者審査      ● 開催日 2014年 〇月 〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

● 第〇回理事予定者会議      ● 開催日 2014年 〇月 〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:



● 第〇回正副理事長予定者会議 ● 開催日 2014年 〇月 〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

● 第〇回常任理事予定者会議 ● 開催日 2014年 〇月 〇〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

---

● 第〇回法令会計予定者審査 ● 開催日 2014年 〇月 〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

---

● 第〇回理事予定者会議 ● 開催日 2014年 〇月 〇〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

---

● 第〇回正副理事長予定者会議 ● 開催日 2014年 〇月 〇〇日 (火曜日) 協議

意見1:

対応1:

---

第〇回常任理事予定者会議 ● 開催日 2014年 〇月 〇〇日 (〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

---

● 第〇回法令会計予定者審査 ● 開催日 2014年 〇月 〇〇日 (〇曜日) 審議

意見1:

対応1:

---

● 第〇回理事予定者会議 ● 開催日 2014年 〇月 〇〇日 (〇曜日) 審議

意見1:

対応1:

●議案上程スケジュール

事業計画・予算				事業報告・決算			
回数	諸会議名	開催日時	議事	回数	諸会議名	開催日時	議事
● 第〇回	正副理事長会議	2014年〇月〇日	協議	● 第〇回	正副理事長会議	2014年〇月〇日	協議
● 第〇回	常任理事会	2014年〇月〇日	協議	● 第〇回	常任理事会	2014年〇月〇日	協議
● 第〇回	法令会計審査	2014年〇月〇日	協議	● 第〇回	法令会計審査	2014年〇月〇日	審議
● 第〇回	理事会	2014年〇月〇日	協議	● 第〇回	理事会	2014年〇月〇日	審議
● 第〇回	正副理事長会議	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	常任理事会	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	法令会計審査	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	理事会	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	正副理事長会議	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	常任理事会	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	法令会計審査	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	理事会	2014年〇月〇日	審議	●			

[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](#)

## 参考資料一覧

	種 別	資 料 名
1	電子	事業計画(案) 年間事業フレーム(案) 事業分類
2	電子	県提出用事業計画書
3	電子	〇〇〇〇

[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](#)

● ファイル名 : ○○○○-○○○○○○○ ※議案上程マニュアルに即して、「全角」で記載する

● 事業名 : ○○月○○○○報告並びに決算(案)承認の件

● グループ名 : ○○グループ

● 委員会名 : ○○会議・委員会

● 担当役職・役員名 : : ○○ ○○ ● 確認日 : 2014年○月○日

● 担当役職・役員名 : : ○○ ○○ ● 確認日 : 2014年○月○日

● 担当役職・役員名 : : ○○ ○○ ● 確認日 : 2014年○月○日

● 文書作成者役職・氏名 : : ○○ ○○ ● 作成日時 : 2014年○月○日

[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](#)/[事業決算](#)

## 事業要綱

### 1. 事業実施に至る背景

ここに背景を記載

---

### 2. 事業の対象者

対外対象者: ○○○○、○○○○

対内対象者: 宇都宮JCメンバー、ビジター 等

---

### 3. 事業目的 (対外)

ここに対外対象者向けの事業目的を記載

---

### 4. 事業目的 (対内)

ここに対内対象者向けの事業目的を記載

[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](#)/[事業決算](#)

1. 実施日時

2014年〇月〇〇日(〇)

例 会 受 付 :〇〇:〇〇~

開 会 :〇〇:〇〇~

閉 会 :〇〇:〇〇~

---

2. 実施場所・会場

〇〇〇〇〇〇

〈 住 所 〉 宇都宮市〇〇〇 〇〇〇〇

〈 電 話 〉 028-〇〇〇-〇〇〇〇

---

3. 参加員数結果報告

ここに計画参加員数・結果参加員数を比較して記入

---

4. <u>決算・予算総額</u>	決算総額:	¥ ー ※予算ない場合 ¥0-	事業計画収支決算書へ
	予算総額:	¥ ー ※予算ない場合 ¥0-	

---

5. 外部協力者・協力種別並びに礼状発送状況

ここに外部協力者を記入し、礼状発送状況を明記する。

---

6. 引用著作物の有無 有・無  
※どちらかを選択し残りは削除する。有の場合、著作者名・引用著作物名を記入。

---

7. 対外配布資料の有無 有・無  
※どちらかを選択し残りは削除する。有の場合以下を記入。

対外に向けたポスター、冊子等を記入

例:作成物 ポスター :配布先及び対象

例:作成物 ハンドブック :配布先及び対象

---

## 8. 公益性に関わる事項

- ① 「事業分類」該当項目： ※参考資料内の「事業分類」より選択すること。
- ② 上記の項目を実現する事業実施において注力する点

---

## 9. 実施組織

運営責任者	委員長	〇〇	〇〇
会場責任者	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. 本年の工夫と期待される効果

本年の工夫：

①

期待される効果：

①

ここに本年の工夫と期待される効果に関連付けて具体的に記入

---

## 11. 事業目的達成の検証

事業目的に達した点：

※事業目的の基準に対して達成した結果(上記の期待される効果からの結果など)を明確に記載する。

事業目的に達しなかった点：

※事業目的の基準に対して達成しなかった結果(上記の期待される効果からの結果など)を明確に記載する。

## 12. 実施上の問題点

予算上の問題点: ※予算上の問題点を記載する。

運営上の問題点: ※運営上の問題点を記載する。

その他の問題点: ※その他の問題点を記載する。

## 13. 次年度への引継ぎ事項

ここに次年度への引継ぎ事項を具体的に記入

## 14. 委員長所見

ここに委員長の所見を記入

[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](#)/[事業決算](#)

### 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
2	映像・ポスター等作製依頼承諾書
3	講演・セミナー依頼承諾書
4	著作物の引用における出所表記の確認および報告書
5	著作物利用に関する承諾書
6	〇〇〇〇
7	〇〇〇〇

[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](#)

### 前回までの流れ(意見と対応)

● 第〇回正副理事長予定者会議

● 開催日 2014年 〇月 〇〇日(火曜日)協議

意見1:

対応1:

第〇回常任理事予定者会議

● 開催日 2014年〇月〇〇日(〇曜日) 協議

意見1:

対応1:

● 第〇回法令会計予定者審査

● 開催日 2014年〇月〇〇日(〇曜日) 審議

意見1:

対応1:

● 第〇回理事予定者会議

● 開催日 2014年〇月〇〇日(〇曜日) 審議

意見1:

対応1:

● 議案上程スケジュール

事業計画・予算

事業報告・決算

回数	諸会議名	開催日時	議事	回数	諸会議名	開催日時	議事
● 第〇回	正副理事長会議	2014年〇月〇日	協議	● 第〇回	正副理事長会議	2014年〇月〇日	協議
● 第〇回	常任理事会	2014年〇月〇日	協議	● 第〇回	常任理事会	2014年〇月〇日	協議
● 第〇回	法令会計審査	2014年〇月〇日	協議	● 第〇回	法令会計審査	2014年〇月〇日	審議
● 第〇回	理事会	2014年〇月〇日	協議	● 第〇回	理事会	2014年〇月〇日	審議
● 第〇回	正副理事長会議	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	常任理事会	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	法令会計審査	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	理事会	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	正副理事長会議	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	常任理事会	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	法令会計審査	2014年〇月〇日	協議	●			
● 第〇回	理事会	2014年〇月〇日	審議	●			

## 参考資料一覧

	種 別	資 料 名
1	電子	事業計画(案) 年間事業フレーム(案) 事業分類
2	電子	県提出用事業計画書
3	電子	〇〇〇〇

[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](#)