

公益社団法人宇都宮青年会議所  
2015年度理事会申し合わせ事項

一部対外配布資料の承認手続きについて

公益社団法人宇都宮青年会議所から外部（官公庁、他団体、企業、講師等）に発信する理事長名の文書につきまして、発送時期の都合等も考慮し、以下の手続きで行うようにいたします。文書作成、議案上程に際し、必要な手続きを徹底いただきますようご協力をおねがいたします。

○該当する対外配布文書

開催趣意書、プレスリリース、後援依頼書、協賛依頼書、協力依頼書、対外案内文、その他理事長が早期の確認が必要を判断した文書

○手続きの方法

- ①承認を得たい前月以前より常任理事会・理事会の協議議案に添付をし、理事に確認を得る
- ②承認を得たい前月以前より法令会計審査を受ける
- ③承認を得たい月の正副理事長会議までに別紙の申請書類と承認を受けたい文書一式を担当常任理事、担当副理事長の確認後、専務理事まで提出する
- ④承認を得たい月の常任理事会前までに申請書類と承認を受けたい文書一式を担当常任理事、担当副理事長の確認後、理事ミーリングにて理事会構成メンバーへ資料を配信し確認を得る
- ⑤承認を得たい月の常任理事会開催前までに担当常任理事、担当副理事長の確認後、専務理事の決済を受け仮承認とする
- ⑥仮承認後、常任理事会の報告事項に「承認済み対外配布資料」として常任理事会構成メンバーへ報告する
- ⑦法令会計審査会議の承認をもって正式承認とする
- ⑧承認後、理事会の報告事項に「承認済み対外配布資料」として理事会構成メンバーへ報告する。
- ⑨理事会での報告後に発送を行う

○その他

①ポスター、映像等は含まれない

②承認を受けた文書であっても事業内容の変更等で文書の内容が不適切と専務理事が判断した場合、承認を取り消すことができる

○フローチャート

**正副理事長会議へ議案上程**

アジェンダの審議対象資料として添付し、資料名のあとに「(〇月〇日発送希望資料)」と記載する。例：後援依頼書（2月28日発送希望資料）



**常任理事会へ議案上程**

アジェンダの審議対象資料として添付し、資料名のあとに「(〇月〇日発送希望資料)」と記載する。例：後援依頼書（2月28日発送希望資料）



**法令会計審査**

アジェンダの審議対象資料として添付し、資料名のあとに「(〇月〇日発送希望資料)」と記載する。例：後援依頼書（2月28日発送希望資料）



**理事会へ議案上程**

アジェンダの審議対象資料として添付し、資料名のあとに「(〇月〇日発送希望資料)」と記載する。例：後援依頼書（2月28日発送希望資料）



**正副理事長会議へ議案上程**

アジェンダの審議対象資料として添付し、資料名のあとに「(〇月〇日発送希望資料)」と記載する。例：後援依頼書（2月28日発送希望資料）



**理事会構成メンバーへの資料の確認**

申請書類と承認を受けたい文書一式を担当常任理事、担当副理事長の確認後、理事メンバーにて理事会構成メンバーへ配信し確認を得る



#### 専務理事の決済による仮承認

担当常任理事・担当副理事長の確認後、専務理事に決済を受け仮承認とする  
(別紙の申請書類と承認を受けたい文書一式の提出が必須)



#### 常任理事会へ議案上程

アジェンダの報告事項の承認済み対外配布資料に資料を添付する  
なお、仮承認時の内容から変更をする場合は、担当常任理事、担当副理事長の確認後、再度  
専務理事の決済を受ける  
議案には参考資料に資料を添付する 例：参考資料10 電子 後援依頼書(2月28日発  
送承認資料)



#### 法令会計審査

アジェンダの報告事項の承認済み対外配布資料に資料を添付する  
なお、仮承認時の内容から変更をする場合は、担当常任理事、担当副理事長の確認後、再度  
専務理事の決済を受ける  
法令会計審査の承認をもって正式承認とする



#### 理事会

アジェンダの報告事項の承認済み対外配布資料に資料を添付する  
議案には参考資料に資料を添付する 例：参考資料10 電子 後援依頼書(2月28日発  
送承認資料)



#### 発送

理事会での報告後に発送を行う