

三木青年会議所 財務規則審査マニュアル

Ver.02

作成日 2020年12月28日

改定日 2021年 3月24日

作成者 2021年度総務委員会

はじめに

本マニュアルは、三木青年会議所の各種委員会がより内容に重点をおいて協議し、よりよい運動・活動ができるよう、あらかじめ議案書の作成のポイントを明確にすることで、メンバーの議案に対する理解を高め、共通認識を作ることができると考えています。

その効果として、青年会議所運動のインパクトが高まり、正副会議・理事会議・委員会のスピードアップ、全会員のレベルアップにつなげていきたいと考えております。

そもそも議案書は、理事長所信を達成するためのアイデア・詳細資料です。また、バックボーンや価値観の違う人が集まって合意形成するための資料でもあります。そのため、以下の手順で構築をしていくよう議案書テンプレートが作成されていますので、参考にしてください。

- ① 出発点を合わせる(背景、現状把握)
- ② ゴールを合わせる(目的、目標設定)
- ③ ゴールまでの過程を提案する(手法、プロセスを考える)
- ④ 影響について提案する(効果、どういう結果を生み出せるか)

最後に、本マニュアルは、いつでも内容の改訂を総務委員会に提案することができます。総務委員会は委員会協議し、変更したほうがLOMIにとってよいと考えられる場合は、変更をすることができます。変更内容については、理事会に協議上程いたします。メンバー全員の時間・お金をみんなで使うわけですから、三木JC全体で協力していきましょう。

2021年度 総務委員会
委員長 宮岡 祐士

議案書作成のポイント:

議案を書く前に準備するもの

- ① 理事長所信の該当する箇所を正しく選定する
- ② 中心的な課題、取り組むべき課題の決定する

背景とは・・・

- ① 現状に対する評価・課題(事実)
- ② 評価・課題を裏付ける証拠(エビデンス)
- ③ 課題解決のために必要なこと(必要性)

理事長所信・事業計画(委員会基本方針など)は事実として扱って問題ありません。

背景(=出発地点)には、目的(=ゴール)手法(=プロセス)効果(=影響)を書いてはいけません。

目的とは・・・

- ① 上程された議案の成功基準
→ 理事長所信が達成できるか
- ② 問題・課題に対する最善の解決策になっているか
→ 持続可能な解決策か？(一度やればもうやらなくてもよいレベルまでできるとベスト)
- ③ 誰の行動・意識をどのように変えたいか
→ ターゲットを明確にし、具体的にどう変えたいのか。
- ④ 対内・対外の考え方
→ 対内は必須。メンバーの成長につながるのか。

注意点！

- ① 絶対に手法を書いてはいけません。(例えば、〇〇〇をする。)
→ 手法の目的化
(やればよいだけというのはNGです。なにがどう変わるかが必要になります。)
- ② 持続可能な解決策の見つけ方に力点をおくとよいでしょう。
- ③ 三木青年会議所の活動限界、より影響力の高い課題の解決のぎりぎりを狙ってください。

手法とは・・・

- ① 背景目的を実現させる方法です。
→ 要は、成功への設計図。必要な情報を必要なだけ書いてください。それだけ読めばすべてイメージできるまで書き込んでください。これを誰かにそのまま引き継いでもそのままできるものがよいでしょう。また、文章よりも箇条書きがよいです。

注意点！

- ① 理事長所信の達成につながらなくなるので、絶対に、手法から決めてはいけません。

効果とは・・・

- ① 目的達成後の影響力を想定する。
- ② 社会的・経済的・環境的影響力を考える。どうよくなるのか。
- ③ 影響を与える先に連携できるパートナーをさがす。

例えば、

青少年事業 → (手法)キャンプ (パートナー)キャップ用品ショップ、メーカー
まちづくり → (パートナー)市役所

パートナーから目的達成につながらない依頼が来た場合は、パートナーを再度選定することも必要になります。

事業の対象者とは・・・

- ① 対内対象者: 三木青年会議所の現役会員を指します。
- ② 対外対象者: 対内対象者以外の人で積極的に関わりたい人々を指します。
- ③ アテンダンス: 他LOMのメンバーで、三木青年会議所の例会を見学したい人を指します。
- ④ オブザーバー: ①～③以外で、三木青年会議所の活動を見学したい人を指します。

対外対象者とオブザーバーの違いを簡単に表すと、対外対象者はこちらが巻き込む場合、オブザーバーはむこうから関わりたいと依頼があった場合とイメージするとよいでしょう。オブザーバーについては、関わりたいと言われて対応できる場合は、『可』としておくとよいでしょう。関わりたいと言われても対応できない場合は、『否』とするとよいでしょう。

SDGsについて・・・

持続可能な開発目標(SDGs)とは、2001年に策定されたミレニアム開発目標(MDGs)の後継として、2015年9月の国連サミットで採択された「持続可能な開発のための2030アジェンダ」にて記載された2016年から2030年までの国際目標です。持続可能な世界を実現するための17のゴール・169のターゲットから構成され、地球上の誰一人として取り残さない(leave no one behind)ことを誓っています。SDGsは発展途上国のみならず、先進国自身が取り組むユニバーサル(普遍的)なものであり、日本としても積極的に取り組んでおり、公益社団法人日本青年会議所は、日本で最もSDGsに取り組む団体を目指します。

議案書に記載する際は、対内目的、対外目的に対して、もっとも近いゴールを選定するとよいでしょう。また、その中にあるターゲットで最も近いものを探してみてください。議案書にはそれが近いと考えた理由を記載してください。

どうしても見つけられない場合は、この議案書に記載した事業を行うことで、実現を目指すもの

を選定することで問題ありません。国連広報センター所長の根本かおるさんは、「SDGsに正解はない」と話されています。また、日本のSDGsの第一人者である慶應義塾大学大学院教授 蟹江憲史さんは、誰もが取り組めることから、まずは小さくても取り組みを始めることで、いろいろな目標に繋がり始めることについて話されています。深く考えず、つながりそうなゴール、ターゲットを選定してみてください。

KPIとは・・・

組織やチームでの設定した目的を達成するための、手法を計測・評価する指標のことです。要は、『設定したゴールに対して何をもって進捗とするのか』ということです。

例えば、『三木青年会議所の認知度を上げるため、SNSを活用します。』という文章では、【認知度をあげること】が目的ですね。それを達成するために【SNSを活用すること】が手法になります。手法を数値化するために、例えばザイオンス効果（接触機会が多いほどその人に好感を抱きやすくなるという効果）を根拠として、①投稿回数、②投稿媒体の数値がどうなっているかを見ることで単純に接触機会を多くできているのか確認できるということになります。

設定したKPIをクリアすること＝目的の達成に寄与することとならなければなりません。ただし、イメージできないものは実行できません。目的達成のためにどうしたらよいかと悩んだときは、目的を分解してイメージできるサイズにしてみましょう。

（以下の必要資料については、議案書テンプレートを参考ください。各委員会でもより議案書を理解してもらうために必要と考える添付資料は担当を相談のうえ添付してください。）

必要資料

審議対象資料とは・・・

直接的に議案の協議、審議に関わる資料を指します。

- ① 事業予算関係の資料
 予算書、見積書、選定理由書 など
- ② 対外配信する資料
 案内状、チラシ、当日使用資料 など

参考資料とは・・・

議案書とは直接的に関わりませんが、議案書を作成するうえで必要であった資料を指します。

- ③ そのほか検討した手法や参考とした資料
 目的達成に最善の手法であることを補強するためのものです。想定される質問に対してあらかじめ検討していた場合は、その記録の添付をお願いいたします。

手法案 講師案 会場選定 連携先案 など
審議対象資料のエビデンスとなる文書(メールなど)
他者のホームページや書籍などの引用文献など

事業概要

1. 実施日時(計画上程時・報告上程時)

第3案まで候補日時を記載してください。

いずれの案もLOM、ブロックなどの事業と重ならない日時を調査してください。

報告上程時は、実際に実施した日時のみ記載としてください。

財審チェックポイント:

① 年間計画書でほかと被っている事業はないか？

② 日にち、曜日はあっているか？

(ほかにポイントあれば追加していきます。)

2. 実施場所・会場(計画上程時・報告上程時)

第3案まで候補会場を記載してください。

【様式2】会場選定理由書を作成して、審議対象資料に添付してください。

WEB会議の場合は、配信方法も想定した実施場所(本部)を選定してください。

ハイブリッド開催の場合は、通常、WEBの両方の開催が可能な実施場所を選定してください。

報告上程時は、実際に実施した場所・会場のみ記載としてください。

財審チェックポイント:

① 会場選定理由書がついているか？

② 「3. 参加員数計画」から見て適切なキャパシティか？

③ 新型コロナウイルス対策ができる会場か？

④ ほかに有用な場所が思いつくか？

(ほかにポイントあれば追加していきます。)

3-1. 参加員数計画並びに参加推進方法(計画上程時)

「事業の対象者」と相違ない内容としてください。

特に対外対象者については、適切な参加推進方法としてください。

必要な場合は、**案内文**を作成し、文書にて案内を行うようにしてください。

財審チェックポイント:

① 「事業の対象者」と相違ないか？

② 対外対象者への**案内文**は添付されているか？

- ③ 案内文の鏡文は適切か？
- ④ 案内文に記載されている対象者名、日時、場所などに不備はないか？
(ほかにポイントあれば追加していきます。)

3-2. 参加員数報告(報告上程時)

実際に参加した人数を記載してください。
オブザーバー、アテンダンスがあった場合も正確に記載をしてください。

4-1. 予算総額(計画上程時)

事業収支予算書で必要な予算を明確にしてください。
費用のうち、1発注金額で1万円以上の経費が掛かる場合は、必ず見積書を入手してください。
見積書には、予算書に記載する項目のみが記載されているものを入手してください。
1発注金額が10万円を超える場合は、必ず相見積もりを入手してください。
見積書を入手した場合は、【様式3】見積企業一覧表にまとめ、参考資料に添付してください。
当初見積もりから変更となる場合は、都度見積書を入手し、【様式4】予算差異発生理由書を上程してください。
予備費は予算額全体の3%以内となるように設定をしてください。予備費は必ず設定するようにしてください。予備費0円は認められませんので、ご注意ください。

財審チェックポイント:

- ① 事業収支予算書の計算は間違いはないか？
- ② 目的外が計上されてないか？
- ③ 赤字にも黒字にもなっていないか？
- ④ 明確でない予算が計上されていないか？
- ⑤ 1発注金額が1万円を超えている項目があるか？
- ⑥ 見積書が必要な場合は、【様式3】が添付されているか？
- ⑦ 当初見積もりから予算書の変更がなされていないか？
- ⑧ 予算書が変更されている場合は、【様式4】を再上程するように依頼すること。
- ⑨ 1発注金額が10万円をこえているものはないか？超えている場合は、相見積もりがあるか？
- ⑩ 予備費が計上されているか。予算総額全体の3%以内となっているか。
(ほかにポイントあれば追加していきます。)

4-2. 決算総額(報告上程時)

事業収支決算書で発生した費用を明確にしてください。

費用のうち、1発注金額で1万円以上の経費が掛かったものは、必ず請求書を入手してください。

請求書には、決算書に記載する項目のみが記載されているものを入手してください。

請求書を入手した場合は、【様式3】請求企業一覧表にまとめ、参考資料に添付してください。

1発注金額が10万円を超え相見積もりを入手したものは、【様式3】請求企業一覧表に相見積もりを併記してください。

当初見積もりから変更となった場合は、最終の請求書または領収書を入手し、【様式4】決算差異発生理由書を上程してください。

大項目で差異が10%以上発生した場合は、正副と相談の上、必要であれば補正してください。

財審チェックポイント:

- ① 事業収支決算書の計算は間違いはないか？
- ② 予算外が計上されてないか？
- ③ 赤字にも黒字にもなっていないか？
- ④ 明確でない決算が計上されていないか？
- ⑤ 予算時に【様式3】があった場合は、決算時にも【様式3】が審議対象資料に添付されているか？
- ⑥ 当初見積金額から金額の変更がなされていないか？
- ⑦ 大項目で10%以上の差異が発生していないか？
- ⑧ 差異が発生している場合は、【様式4】を審議対象資料に添付するように依頼すること。
(ほかにポイントあれば追加していきます。)

5. 外部協力者(計画上程時・報告上程時)

講師例会や事業において講師を招へいする場合は、【様式1】講師選定理由書を作成し、審議対象資料に添付してください。

講師が個人の場合は、源泉の納付方法について、事務局との確認を行ってください。

講師は必ず第1案、第2案ともしっかりと話をし、事業目的に沿った講演ができるのか打ち合わせを行うとよいでしょう。また、第2案の講師には、万一、第1案の講師が新型コロナやインフルエンザに罹患した場合などに講演してもらう可能性があることも考慮し、第1案の講師から紹介してもらうとよりよいでしょう。第2案の講師を紹介してもらえない場合は、背景、目的に沿った講師選定を行うとよいでしょう。

講師とのやりとりは電話のほか、【様式1】講師選定理由書に記載が必要な事項については、メールでのやりとりをするようにし、エビデンスが残るようにしてください。

財審チェックポイント:

- ① 講師との調整内容が適切か？
 - ② 源泉等の協議がしっかりされているか？
 - ③ 第2案の講師にも同様の趣旨説明がなされているか？
 - ④ 講師への案内文が適切な内容となっているか？
 - ⑤ 講師と事前にやり取りしたメールが添付されているか？
- (ほかにポイントあれば追加していきます。)

6. 対外配布資料の有無(計画上程時・報告上程時)

対外に配布する資料は必ず審議対象資料に添付してください。

ただし、外部協力者への配付資料は審議対象資料ですが、議案書内の配布資料への記載は不要です。

報告上程時は、最終的に配布した資料のみを添付してください。

配付と配布の違いについて

配付資料とは、特定の個人または団体などに対して配る資料

配布資料とは、不特定多数の個人または団体をターゲットとして配るもしくは掲示、SNS 等を通じて配信する資料

財審チェックポイント:

- ① 文書の体裁が適切か？
 - ② 誤字脱字・誤植がないか？
 - ③ あて先は適切か？配布方法は適切か？
- (ほかにポイントあれば追加していきます。)

7. 実施組織(計画上程時・報告上程時)

参考資料にあるシナリオと一致するよう作成をしてください。

JCIクリード唱和、JCIミッション並びにJCIビジョン唱和、JC宣言文朗読並びに綱領唱和の順番は、歴の浅い者から順に設定することを心がけてください。

レイアウトの動線を想像して組織を組んでください。

財審チェックポイント:

- ① 実施組織およびシナリオを確認し、役割に漏れがないか？
- ② 役割の配置は適切か？

③ レイアウトは適切か？

(ほかにポイントあれば追加していきます。)

8. 事業内容(計画上程時・報告上程時)

事業の内容は、理事長所信、背景、目的と記載してきた内容が実現できる手法である必要があります。

特に重要な部分は、(以下、鎌田長明氏ブログ抜粋):

- ① 目的達成のための筋道
- ② 必要な要素
- ③ リスク

筋道をつくるためには、どういう準備が必要か。必要な準備物以外に、根回しや調整などのロビー活動も目的達成のためには必要な項目でしょう。対外的な根回しは審議可決後から行うようにするとよいでしょう。

必要な要素は、以下の通りです。

- ① 外部協力者
- ② 実施組織
- ③ 仕掛け
- ④ 準備物(会場なども含まれる)
- ⑤ 準備スケジュール
- ⑥ プログラム及びタイムスケジュール

④準備物は、特に重要なものを事業内容で明確にするとよいでしょう。⑤準備スケジュールは、当日のタイムスケジュールだけでなく、準備、実施、フォローアップなどの事業完了報告までの具体的なスケジュールをイメージできるようにするとよいでしょう。

リスクは、事業実施の際の予期せぬ事故やトラブルなどを想定しておくといよいでしょう。(例えば、講師の遅刻、急病人の発生、音響トラブルなどです。)

報告上程時は、すべて過去形に修正し、実際に行った内容を記載してください。

万一、計画上程時と異なった場合は、悪かった点に反省協議した内容を記載してください。

財審チェックポイント:

- ① 重要な部分が記載されているか？
- ② 事業内容までの項目と事業内容に相違がないか？

- ③ 準備スケジュールは妥当か？
- ④ 要素①～⑥の流れがつながっているか？
(ほかにポイントあれば追加していきます。)

9. 前回からの申し送り・引き継ぎ事項(計画上程時)

前回からの申し送り・引き継ぎ事項は、過去の反省です。三木JCは先輩諸氏の引き継いでこられた伝統のもと継続されています。申し送り・引き継ぎ事項は必ず取り込み、よりよい例会、事業が開催できるよう努めましょう。

財審チェックポイント:

- ① 前回からの申し送り・引き継ぎ事項は、本年度委員会の対応が記載されているか？
(ほかにポイントあれば追加していきます。)

10. 期待される効果(計画上程時)

期待される効果は、設定した目的の達成はもちろんのこと、三木JC、メンバー、三木市民などへの将来的にもたらされるポジティブチェンジを記載するとよいでしょう。

11. 依頼事項(計画上程時)

委員会以外のメンバーに協力を依頼する場合に記載します。依頼する内容が、委員会のできる範疇を超えているかよく考えて依頼をしましょう。委員会内でできることは可能な限り、委員会メンバーで役割を分担し、協力して目的達成を目指しましょう。

12. 協議・審議のポイント(計画上程時)

協議・審議のポイントは、理事長所信から紐解かれているか、背景が目的とつながっているか、事業を通じて本当に目的が達成できるのかになります。そのために、どこに焦点を絞って、委員会として理事から意見が欲しいのか、自分たちの気づかなかった点を出してもらうことを前提に記載してください。

そのため、「誤字脱字・誤植がないか」というような内容は、委員会内でよくチェックして完全な状態で状態できるとよいでしょう。

13. KPIの達成状況(報告上程時)

KPIの達成状況は当初立てたKPIIに対しての結果を記載してください。

KPIを達成することは重要なことですが、未達の場合は、そこから反省につなげていくことが必要です。そのため、KPIは前向きにできる限り達成度が高くなるよう検証してください。

14. 対象者の反応(報告上程時)

事業に参加された方の素直な反応を記載してください。タイムリーに多くの意見が得られる方法としてアンケートなども手法も使うとよいでしょう。

事業実施後だけでなく、事業実施の最中にもヒアリングなどするとより良い反応が得られるでしょう。

15. 良かった点(報告上程時)

16. 悪かった点(報告上程時)

事業終了後の委員会で事業の目的、内容、設営などにおいて、よかった点を協議して記載するとよいでしょう。設営の内容に傾きがちになる項目です。時間をかけて考えた背景、目的を今回の手法で達成できたか否かについて協議するとより良い反省協議となるでしょう。

前回までの流れ(意見と対応)(計画上程時・報告上程時)

協議・審議のポイントに基づいて、出された意見ですので、すべて記載し、誠実に対応することがよいでしょう。ただし、意見は命令ではありませんので、すべて対応する必要はありません。出された意見が何を言われていてよく委員会内でよく協議し、どう変更したのかわかるようにしましょう。また、他の方法で達成できていると判断した場合は、その対応を記載するとよいでしょう。