|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ここに議案名を記入（ここの文字サイズは１２） | 協議・審議  いずれかを残しあとは削除 |  |

はじめに

※入力文字色は黒、文字サイズは１０とする。

※議案書内の文章に変更がある場合は全て赤文字にして上程する。

※添付資料内に変更がある場合はリンクの背景を黄色に変更し、添付資料内の変更箇所も赤文字に変更する。

※添付資料はPDFで統一する。

※文末は「です。ます。」で締めくくる。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | ファイル名 | ： | ２１ｘｘ０３０１　ここにファイル名を全角英数大文字で記入（例：２１ｓｍ０４０１）ｓｍ→総務委員会、０４→３つ目の議案、０１→１回目の上程とする。 | | |
| ● | 事業名 | ： | ここに事業名を記入する。 | | |
| ● | 委員会・室名 | ： | ここに委員会・室名を記入する。 | | |
| ● | 担当役員名 | ： | 副理事長  専務理事 | ： | ここに担当役員名を記入する。 |
| ● | 委員長・室長名 | ： | 室長・委員長 | ： | ここに委員長・室長名を記入する。 |
| ● | 議案作成者名 | ： | 室長・委員長、副委員長、委員 | ： | ここに議案作成者名を記入する。 |

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

|  |
| --- |
| 事業要項 |

|  |  |
| --- | --- |
| １． | 理事長所信 |

|  |
| --- |
| 本事業において ２０２１年度の基本理念である理事長所信やスローガンとどう関わっているかを記入する。 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ２． | 事業実施に至る背景 |

|  |
| --- |
| ここに事業に至る背景を記入（課題の定義）する。 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ３． | 事業の対象者 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対外対象者： | ○○名／無 | ここに事業の対外対象者を記入する。 ※通常上程審議時のまま。 |
| 対内対象者： | ○○名 | 現役会員○○名、外部監事○名、新入会員○○名  ここに事業の対内対象者を記入する。 ※通常上程審議時のまま。 |
| アテンダンス： | 可／否 | ※通常上程審議時のまま。 |
| オブザーバー： | 可／否 | ※通常上程審議時のまま。 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ４． | 事業目的（対外） |

|  |
| --- |
| 対外対象者がいる場合ここに事業目的(対外）を記入する。  ※決算は事業実施後になるので、過去形の文章に変更する。 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ５． | 事業目的（対内） |

|  |
| --- |
| 対内対象者がいる場合ここに事業目的（対内）を記入する。  ※決算は事業実施後になるので、過去形の文章に変更する。 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ６． | ＳＤＧｓのゴールとターゲット番号及び説明 |

|  |  |
| --- | --- |
| 【〇〇】 | ←ここに事業にあてはまるＳＤＧｓの目標番号と内容を記入する。※通常上程審議時のまま。 |
| 【〇〇】 | ←ここに事業にあてはまるＳＤＧｓのターゲット番号と内容を記入する。※通常上程審議時のまま。 |
| ここに設定理由を記入する。※通常上程審議時のまま。 | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ７． | ＫＰＩ |
| ※通常上程審議時のまま。 | | |
|  | | |

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

|  |
| --- |
| 事業概要 |

|  |  |
| --- | --- |
| １． | 実施日時 |

|  |
| --- |
| 第１案：２０２１年〇月〇日（〇）○○：○○～○○：○○  第２案：２０２１年〇月〇日（〇）○○：○○～○○：○○  第３案：２０２１年〇月〇日（〇）○○：○○～○○：○○  ※原則は、通常上程審議時のままですが、審議時に実施日が抽象的な記載とした場合（例えば、〇月上旬）は、実際に配布した日時（例えば、〇月〇日）を記載してください。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ２． | 実施場所・会場 |

|  |  |
| --- | --- |
| 第１案：実施場所を記入する。  第２案：実施場所を記入する。  第３案：実施場所を記入する。  ※通常上程審議時のまま。 | 会場選定理由書へ※ファイルをリンク |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ３． | 参加員数報告 |

|  |
| --- |
| 参加員数計画を記載する。  参加推進した方法を記載する。  出欠表※ファイルをリンク |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ４． | 決算総額 | ￥０００，０００－  ※なしの場合は￥０－と記入する。 | 事業計画収支決算書へ  ※ファイルをリンク |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ５． | 外部協力者 |

|  |
| --- |
| 第１案○○○○氏　講師プロフィールへ※ファイルをリンク　※通常上程審議時のまま。  第２案○○○○氏　講師プロフィールへ※ファイルをリンク　※通常上程審議時のまま。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ６． | 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。実際に実施した結果を記載する。  対外に向けたポスター、冊子等を記入  例：チラシ　：配布先及び対象 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ７． | 実施組織 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 通常開催 | ＷＥＢ開催（ＺＯＯＭ）  ※通常開催であれば削除 |
| 司会 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
| ＪＣＩクリード唱和 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
| ＪＣＩミッション並びにＪＣＩビジョン唱和 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
| ＪＣ宣言文朗読並びに綱領唱和 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
| 音響 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
| 照明 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
| 事業総括 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
| 受付 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
| 懇親会 | ：役職及び氏名 | ：役職及び氏名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ８． | 事業内容（目的達成のための手法説明） |

|  |
| --- |
| ※決算は事業実施後になるので、内容を過去形の文章に変更する。  ■具体的手法（例）  　◇講師による講演　（グループワーク実施）  　◇質疑応答  ■講演内容  　１．起  　　【内容】  　２．承  　　【内容】  　３．転  　　【内容】  　４．結  　　【内容】  プログラム及びタイムスケジュールへ　※ファイルをリンク  ■グループワーク内容　＜３０分＞  　◇４人１組（各グループにファシリテーターとして１名以上の設営委員会メンバーを振り分けます。）  　【テーマ】 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ９． | ＫＰＩの達成状況  ＫＰＩの達成状況は当初立てたＫＰＩに対しての結果を記載してください。 |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10． | 対象者の反応 |

|  |
| --- |
| 事業に参加された方の素直な反応を記載する。  ※事業中、事業後の対外対象者へのヒアリングを忘れずに |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11． | 良かった点 |

|  |
| --- |
| 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。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12． | 悪かった点 |

|  |
| --- |
| 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、悪かった点を協議して記載する。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 13． | 申し送り・引き継ぎ事項 |

|  |
| --- |
| 次年度以降へ活かせる内容をより具体的に記載してください。  ※次年度以降の委員長が、より良い事業を構築するため項目なので、できるだけ多くまた具体的に記載してください。 |
|  |

[トップ](#トップ)　/　[事業要綱](#事業要項)　/　[事業概要](#事業概要)　/　[審議対象資料](#審議対象資料)　/　[前回までの流れ](#前回までの流れ)　/　[上程日程](#上程日程)　/　[参考資料](#参考資料)　/　[事業予算](#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 | 決算書  審議対象資料名を記入し、ハイパーリンクを貼る。  ※リンク先のファイル名は必ず半角英数小文字にしてください。  ※資料がなければ「無」と記入し、下記２番項目より削除してください。  ※写真や画像は ２００ＫＢ以下に、議案フォルダ全体の容量は７ＭＢまでとしてください。 |
| ２ | 出欠表 |
| ３ |  |
| ４ |  |
|  | ※上記以外にも正副の判断によっては審議対象資料を追加する場合も有ります。 |

●配布資料・回覧資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 種別 | 資料名 |
| １ | 配布／回覧  ※いずれか削除 | 資料名、内容を記入する。  ※資料がなければ「無」と記入し、下記２番項目より削除してください。 |
| ２ | 回覧（例） | 候補者追加リスト |
| ３ | 配布／回覧 |  |

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

|  |
| --- |
| 参考資料一覧 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 種別 | 資料名 |
| １ | 電子 | シナリオ  審議対象以外の資料をここに添付する。参考資料名を記入し、ハイパーリンクを貼る。  ※リンク先のファイル名は半角英数小文字にしてください。  ※写真や画像は ２００ＫＢ以下に、議案フォルダ全体の容量は７ＭＢまでとしてください。  ※議案に記載・リンクした資料を含め、すべての参考資料を記載する。  ※資料がなければ「無」と記入し、下記２番項目より削除してください。 |
| ２ | 電子 | 準備品 |
| ３ | 電子 | レイアウト |
| ４ | 電子 | 懇親会 |
| ５ | 電子 | 財務規則審査マニュアル |
| ６ | 電子 | 【様式３】請求企業一覧表 |
| ７ | 電子 | 【様式４】決算差異発生理由書 |
| ８ | 電子 | プログラム及びタイムスケジュール |
| ９ | 電子 | 演題 |
| １０ | 電子 | 講師招聘文 |
| １１ | 電子 | 講師お礼文 |
| １２ | 電子 | 講師選定理由書 |
| １３ | 電子 |  |

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

|  |
| --- |
| 前回までの流れ（意見と対応） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回財務規則審査会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 審査 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： | ここに頂いた意見を記入する。  ※意見が無かった場合は「無」と記入する。 |
| 対応１： | ここに対応を具体的に記入する。  ※どのように対応をし、議案をどのように修正したかを具体的に記載する。  ※意見が無かった場合は削除する。 |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回正副会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 協議 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： |  |
| 対応１： |  |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回理事会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 協議 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： |  |
| 対応１： |  |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回財務規則審査会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 審査 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： |  |
| 対応１： |  |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回正副会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 協議 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： |  |
| 対応１： |  |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回理事会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 協議 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： |  |
| 対応１： |  |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回財務規則審査会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 審査 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： |  |
| 対応１： |  |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回正副会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 協議 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： |  |
| 対応１： |  |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ● | 第○〇回理事会議 | ● | 開催日 | ２０２１年 | ○○月 | ○○日 | ○曜日 | 審議 |

|  |  |
| --- | --- |
| 意見１： |  |
| 対応１： |  |
| 意見２： |  |
| 対応２： |  |
| 意見３： |  |
| 対応３： |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ● | 議案上程スケジュール |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 予算 | | | | | 決算 | | | | |
|  | 回数 | 会議名 | 開催日時 | 議事 |  | 回数 | 会議名 | 開催日時 | 議事 |
| ● | 第○○回 | 財審 | ２１年○○月○○日 | 審査 | ● | 第○○回 | 財審 | ２１年○○月○○日 | 審査 |
| ● | 第○○回 | 正副 | ２１年○○月○○日 | 協議 | ● | 第○○回 | 正副 | ２１年○○月○○日 | 協議 |
| ● | 第○○回 | 理事会 | ２１年○○月○○日 | 協議 | ● | 第○○回 | 理事会 | ２１年○○月○○日 | 協議 |
| ● | 第○○回 | 財審 | ２１年○○月○○日 | 審査 | ● | 第○○回 | 財審 | ２１年○○月○○日 | 審査 |
| ● | 第○○回 | 正副 | ２１年○○月○○日 | 協議 | ● | 第○○回 | 正副 | ２１年○○月○○日 | 協議 |
| ● | 第○○回 | 理事会 | ２１年○○月○○日 | 協議 | ● | 第○○回 | 理事会 | ２１年○○月○○日 | 審議 |
| ● | 第○○回 | 財審 | ２１年○○月○○日 | 審査 |  |  |  |  |  |
| ● | 第○○回 | 正副 | ２１年○○月○○日 | 協議 |  |  |  |  |  |
| ● | 第○○回 | 理事会 | ２１年○○月○○日 | 審議 |  |  |  |  |  |
| ※議案上程スケジュールは、年間事業フレームに沿って的確な時期に上程を行う。  ※協議上程の段階から決算の上程スケジュール記入しておく。 | | | | | | | | | |

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