|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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とします。

※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 | | |
| ● | 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 ※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。 |
| 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 ※基本的には、三木青年会議所の現役会員を指します。 |
| アテンダンス： | 可／否 | ※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。  　 受け入れるか否かについて、可否を選択してください。 |
| オブザーバー： | 可／否 | ※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。  　 受け入れるか否かについて、可否を選択してください。 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  ※事業目的は、会議・委員会の事業計画を参照し、記載している目的に沿って適切な目的を記載する。 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  ※事業目的は、会議・委員会の事業計画を参照し、記載している目的に沿って適切な目的を記載する。 |

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 【００】 | ←ここに事業にあてはまるＳＤＧｓの１７個の目標の中から目標番号とアイコンに記載の目標を記入する。 |
| 【００．００】 | ←ここに事業にあてはまるＳＤＧｓの１６９個のターゲットの中からターゲット番号とターゲット名を記入する。 |
| ここに目標、ターゲットを設定した理由を記入する。  [ＳＤＧｓ参考資料](file:///C:\Users\user\Desktop\JCホームページ\会員ページ\SDGssankoshiryo.pdf) | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ７． | ＫＰＩ |
|  | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| 目的達成のための指標および数値をここに記入する。  ※ＫＰＩは客観的な数値的指標を設定してください。設定することで事業の可視化となります。 |

[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）○○：○○～○○：○○　※事業などは第３案まで |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 第１案：実施場所を記入  第２案：実施場所を記入  第３案：実施場所を記入  ※第３案は確実に確保できる会場を入れる。 | 会場選定理由書へ※ファイルをリンク |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ３． | 参加員数計画並びに参加推進方法 |

|  |
| --- |
| 対外対象者：例：チラシ１００部をメンバーが手渡しで配布します。  対内対象者：例：電話・メール・ＬＩＮＥ・直接にて呼びかけを行います。 |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ４． | 予算総額 | ￥０００，０００－  ※予算なしの場合は￥０－と記入 | 事業計画収支予算書へ  ※ファイルをリンク、予算無しの場合は削除 |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  第２案○○○○氏　講師プロフィールへ※ファイルをリンク  ※第２案まで講師案を考える。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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。  対外（不特定多数）に向けたポスター、冊子等を記入する。外部協力者への配付資料は除外する。  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） |

|  |
| --- |
| ※事業内容は、会議・委員会の事業計画を参照し、記載している手法に沿って事業目的を達成するために最も適切な手法を記載する。 ※目的達成のための手法とともに、目的達成の基準を明確にする。  ※必要に応じて、審議対象資料や参考資料へのリンクを貼り、内容を理解しやすいように工夫する。  ■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　　※プログラム及びタイムスケジュールで時間を明確にする。  　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． | 前回からの申し送り・引き継ぎ事項  例会の申し送り事項一覧から該当する例会一覧を抜粋してください。  過去に行われていない場合は「無」と記入する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ① | 前年までの申し送り事項 |
| → | 本年度の対応 |
| ② |  |
| → |  |
| ③ |  |
| → |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 10． | 期待される効果 |

|  |
| --- |
| 目的を達成したのちにどのような効果が期待されるかを記入する。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11． | 依頼事項 |

|  |
| --- |
| 対象者への依頼事項を具体的に記入する。（チラシ配布、ポスターの掲示、導入の依頼等） |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12． | 協議・審議のポイント |

|  |
| --- |
| 協議・審議のポイントを記入する。  ※上程者として議論いただきたいポイントを明確に記載する。 |
|  |

[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)

|  |
| --- |
| 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 | 事業計画収支予算書  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番項目からは削除してください。  ※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。  ※議案に記載・リンクした資料を含め、すべての審議対象資料を記載する。  ※審議対象資料とは事業の運営に直接関係する資料です。  　（プログラム及びタイムスケジュール、ポスター・チラシ・募集要項など、レジュメ・アンケート等配布資料、  ＰＰＴ等映像資料、講師プロフィール、会場選定理由書、差異発生理由書、その他対外に出る資料　など） |
| ２ | プログラム及びタイムスケジュール |
| ３ | 演題 |
| ４ | 講師招聘文 |
| ５ | 講師お礼文 |
| ６ | 【様式１】講師選定理由書 |
| ７ | 【様式２】会場選定理由書 |
| ８ | 【様式４】予算差異発生理由書 |
| ９ | アンケート |
| １０ | 講師発表資料（ＰＰＴ） |
| １１ | ポスター及びチラシ |
|  | ※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  ※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 | ＳＤＧｓ参考資料 |
| ７ | 電子 | 【様式３】見積企業一覧表 |

[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)