

公益社団法人日本青年会議所

2014年度

議案上程マニュアル

公益社団法人日本青年会議所

2013年度 総務委員会

2014年度 総務委員会 編

## 1. 議案上程の仕組み 7・5・3システムについて

総務委員会では下記日程の仕組みを「7・5・3システム」と銘打ち、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いたします。

上程の締め切りを徹底して頂く事により、スムーズな諸会議の準備および運営が可能となります。

(※ 締め切りに間に合わない場合はアジェンダより除外いたします。)

日 程	
7日前 正午	<b>議案上程票の締め切り</b> 議案作成者は日本J Cホームページから上程票を送信してください。
5日前 正午	<b>上程議案書の締め切り</b> 議案作成者は5日前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。 (送信時の容量は <u>圧縮前5MB以内</u> とする) 正副会頭会議・常任理事会・理事会ともに<jyouteil4@jaycee.or.jp>へお送りください。 【注意1】 件名には「議案番号・議案ファイル名」を必ず入れてください。 【注意2】 審査会議の日程によっては、期日を過ぎる場合があります。
3日前 正午	<b>会議資料公開</b> 各議案を次第にリンクしてWEB上のアジェンダシステムで公開しますので、各自閲覧して下さい。

### ■ 「議案上程票・上程議案の文書作成・送信の注意事項」

(1) 必ず期限を厳守して下さい。遅れた議案に関しては、受け付けを致しません。

※ 期 限

議案上程票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・会議開催7日前の正午まで

事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書・・・会議開催5日前の正午まで

【例：11月09日（土）第22回正副会頭会議の場合】

議案上程票提出期限・・・・・・・・11月02日（土）正午

上程議案提出期限・・・・・・・・11月04日（月）正午

(2) 事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書の変更等で、繰り返し議案の差し替え依頼などが起こらないように「十分に精査された議案」を、ご提出下さい。

やむを得ず、議案の差し替えが必要な場合についても必ず上記期限までにご提出下さい。

(3) 「議案上程票及び上程議案の文書作成の取り決め」

諸会議の資料や議案のデータベース（インターネットのホームページ）上の利用を考慮して、2014年度の諸会議での文書は下記のスタイルで作成して下さい。

・文書形・・・・・・・・・・HTML形式（ホームページの形式）

※添付資料を含むすべての文書について対応をお願いいたします。添付資料はPDF形式も可

※添付資料のフォルダ名は変更しないで下さい。

※添付資料のファイル名は、下記の通り使用できない文字列がございます。特に記号の使用についてはご注意ください。

※見積書、請求書のファイルは削除ください。

【使用できない文字】

次の記号…「&」「%」「( )」「!」「\*」「/」等)、①②③等、空白（スペース）

注) 議案ファイル名（507-01K-0414S 等）は、従来通り”半角英数大文字”にてファイル名をお付けください。

(4) 「議案上程票の作成から送信まで」

議案上程票の提出は日本青年会議所の（会員向け）ホームページ（<http://www.jaycee.or.jp/>）へログインして、議案上程票受付から上程票フォームを表示し、もれなく入力後送信してください。また、正副会頭会議・常任理事会・理事会・ブロック会長会議すべて上程される場合は、正副会頭会議のみで結構です。

なお、上程票に記載されるファイル名・議案名をそのまま次第へ記載しますので、誤りがないようにご注意下さい。

■ 「上程議案の作成から送信まで」

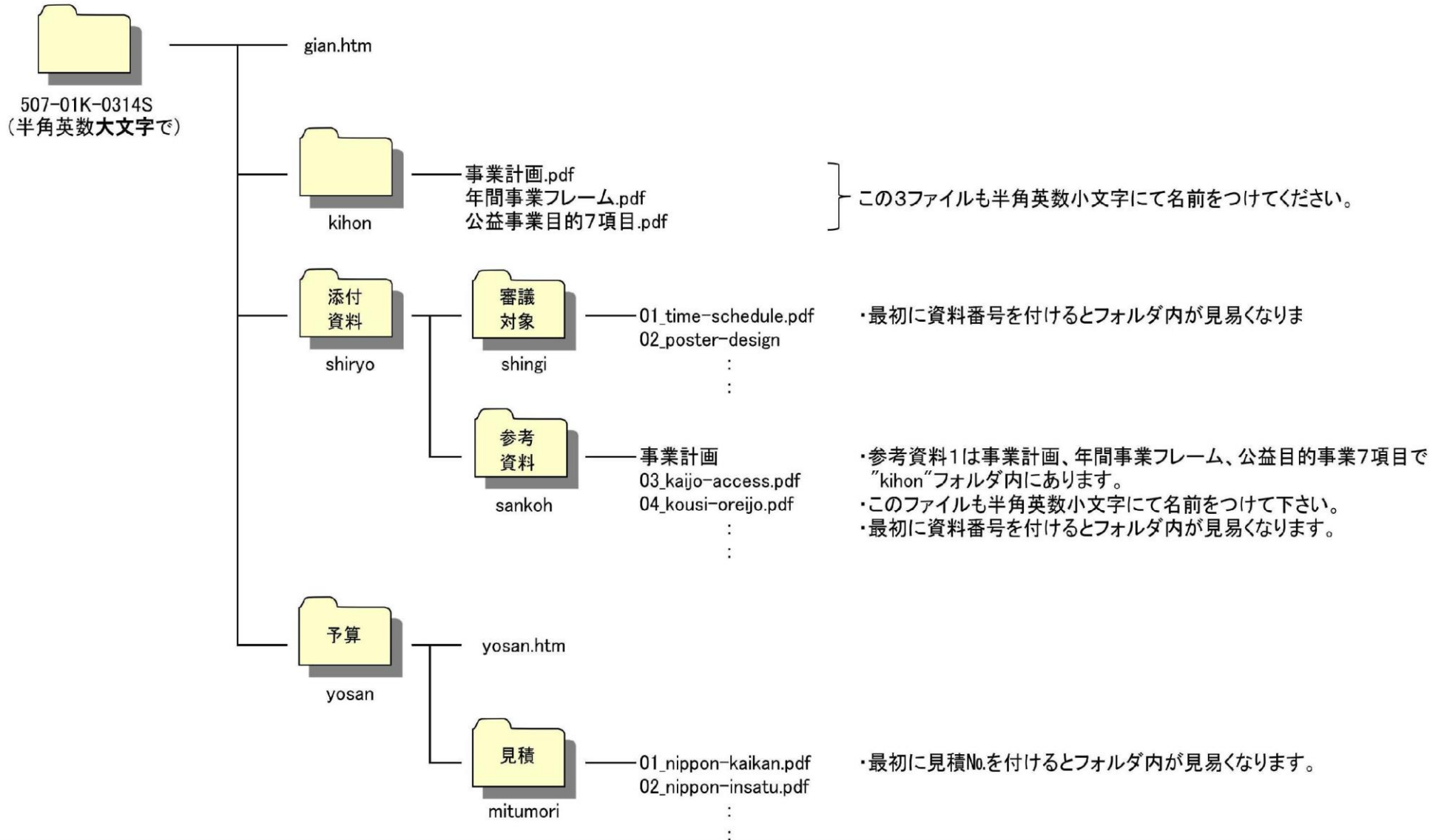
事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書それぞれの作成から送信までは、ほぼ同じ作業となります。それぞれの議案フォームを利用し、必ず `gian.htm` のファイル名でHTML形式にて保存してください。また、添付資料がある場合は添付資料の記載した文字にリンクを貼って下さい。

完成された議案は必ず圧縮してから [jyoutei14@jaycee.or.jp](mailto:jyoutei14@jaycee.or.jp) まで送信して下さい。

※圧縮前のサイズは通信事情、スムーズな会議運営を鑑み 5MB以内となるように作成してください。

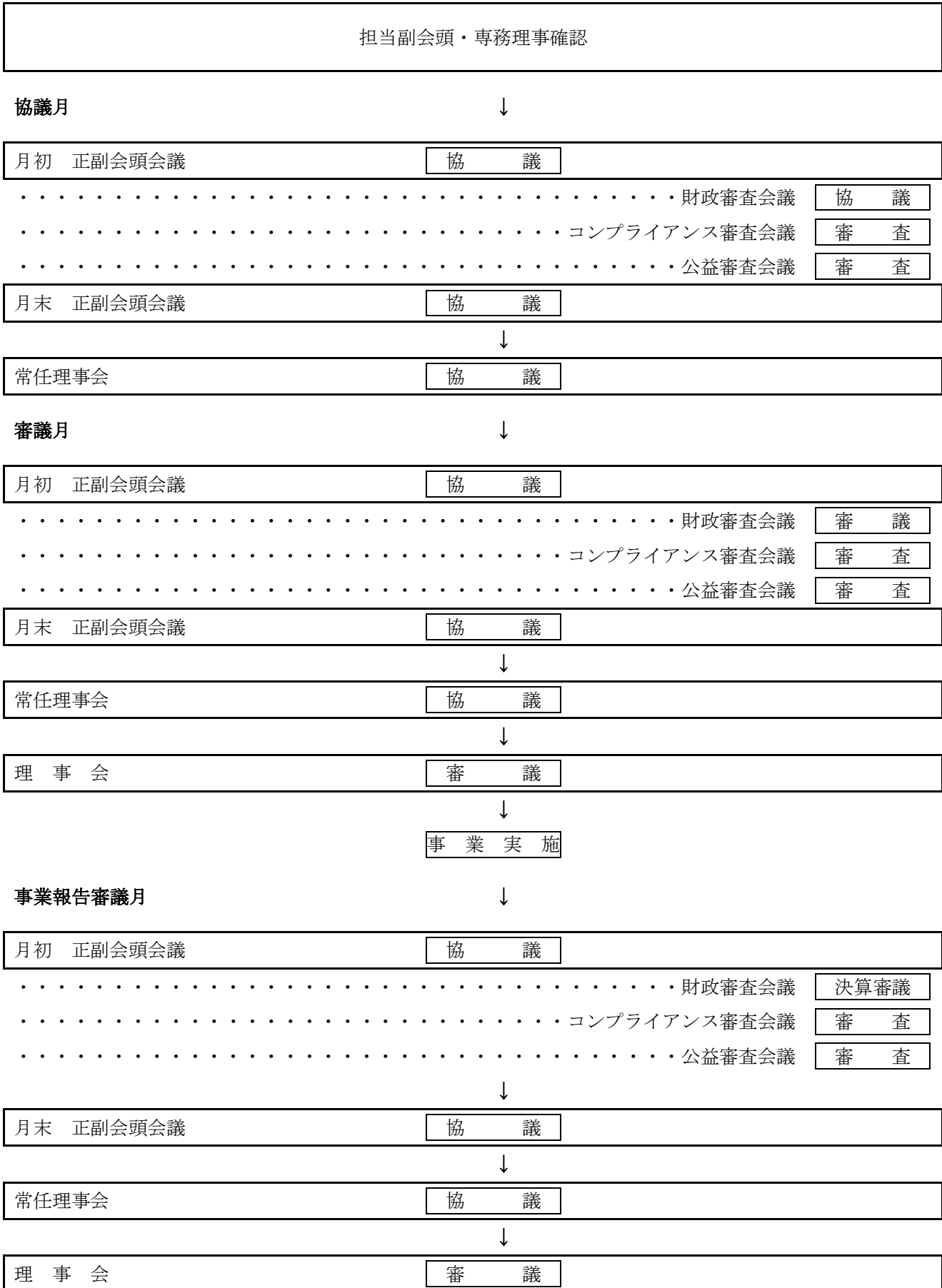
特に添付資料の「会場レイアウト図」、「ポスターやチラシの図案」、「見積書・請求書」等のPDFデータにつきましては、PC画面上でレイアウトや内容を確認できるレベルに解像度を落としてデータ量を小さくして下さい。（業者様が作成されたポスター図案等の資料は、事前にデータ量を小さくしたもので提出いただくように依頼して下さい。）

## 議案フォルダの構造(例)





## 2. 議案上程プロセスチャート



### 3. 議案書の作成について

事業計画書は大きく分けて、次の7つのパーツからなります。

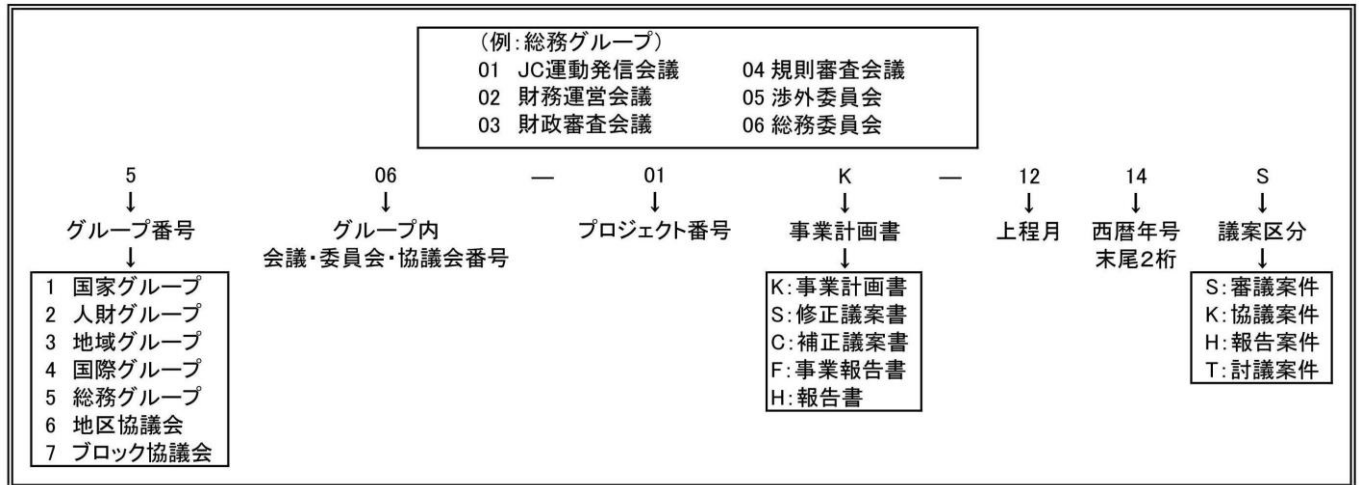
①議案 ②事業要綱 ③事業概要 ④予算書 ⑤審議対象資料 ⑥前回までの流れ ⑦添付資料  
 文章は基本的に「…です。」「…ます。」で記載して下さい。(フォントはすべてMS Pゴシックでサイズ10)

#### 【ファイル名の付け方】

総務委員会ではファイル名を手掛かりに処理作業を行います。

ファイル名を間違えられますと、正常処理ができない事になりますので充分にご注意下さい。

《各会議・委員会事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書のファイル名》



上記は総務委員会の場合のファイル名です。

最初の3桁の数字は、グループ・協議会・会議、委員会固有のもので年間変更はありません。

ファイル名は必ず、半角大文字 (例:506-01K-1214S) を使用して下さい。

#### ■ファイル名の各文字の説明

- (1) 1文字目は各グループ番号です。(一覧参照)
- (2) 2～3文字目はグループ内の会議・委員会の番号になります。(一覧参照)
- (3) 4～5文字目は事業のプロジェクト番号です。

プロジェクト番号とは、各会議・委員会が実施する事業における固有の番号です。

各会議・委員会が議案を上程する際に決定し、総務委員会にご報告ください。

尚、上程スケジュール途中での番号の変更、重複は絶対にしないで下さい。

- (4) 6文字目は事業計画・修正議案・事業報告・報告の区別です。

通常、議案の種別は次に区別されます。

事業計画書	K	議案を協議・審議する書式
修正議案書	S	議案審議可決後、事業実施の前に修正があった場合の書式
補正議案書	C	議案審議可決後、事業実施の後に修正があった場合の書式
事業報告書	F	事業実施後、事業について報告する書式 ※一般の報告書と異なります
報告書	H	正副会頭会議・理事会・ブロック会長会議に報告する場合の書式

(5) 7～8文字目は議案を上程する諸会議が開催される月です。(2桁にて記載)

《例》1月・・・01      12月・・・12

(6) 9～10文字目は西暦年号(年度)の末尾2桁の数字です。

2014年度・・・・・・・・14(候補者段階でも14で統一します)

(7) 11文字目は議案の区分です。

審議案件	S
協議案件	K
報告案件	H
討議案件	T

※事業報告書は審議S、一般の報告書がHとなります。

※審議月は協議でもSとなります。

### 【議案名と事業名について】

議案名：各委員会が行う事業を上程する際の職務分掌を基にした名称

事業名：各委員会が行う事業で実際に使用する具体的な内容・名称(サブタイトル含む)

#### ■議案名の付け方

協議案件の議案名・・・・・・・・○○(案)について

審議案件の議案名・・・・・・・・○○(案)承認の件

報告案件：審議月からの報告・・・○○承認の件について(審議後のブロック会長会議への報告時)

一般の報告・・・・・・・・○○について(内容について協議・審議を伴わない報告)

《例》事業計画時の議案名の付け方

正副会頭会議・常任理事会 <協議>

予算なしの場合・・・○○○○○計画(案)について

予算ありの場合・・・○○○○○計画並びに予算(案)について

理事会 <審議>

※理事会のみで使用。3審査会においては使用しない。

予算なしの場合・・・○○○○○計画(案)承認の件

予算ありの場合・・・○○○○○計画並びに予算(案)承認の件

ブロック会長会議 <報告>

決算なしの場合・・・○○○○○計画承認の件について

決算ありの場合・・・○○○○○計画並びに予算承認の件について

<注意>理事会審議後に計画の変更や予算の変更を行う場合

予算なしの場合・・・○○○○○修正計画(案)について

予算ありの場合・・・○○○○○修正計画並びに修正予算(案)について

<注意>議案審議可決後、事業実施の後に修正があった場合の書式

予算ありの場合・・・○○○○○修正計画並びに補正予算(案)について

<注意>京都会議・サマコン・全国大会など事業内容が細分化して上程される場合

京都会議「○○○○○」事業(開催)計画並びに予算(案)について※親議案・子議案に分ける

※事業報告時は、計画⇒報告、予算⇒決算 となります。(○○報告並びに決算(案)について)

上記のように各議案名を決定しその後に決められた文言を間違いなくご記入ください。

## 【職務分掌の書き方】

1 グループ番号	01 グループ内 委員会及び地区番号	—	1 重複する項目は 2段に分けて記入する。	職務分掌の内容を記入
-------------	--------------------------	---	-----------------------------	------------

## 【例】 国家グループ 「たくましい国」 日本創造会議 の場合

101-1: 「たくましい国」 日本 創造に向けての調査・研究

## 【事業の対象者の記載について】

### ■ 対外対象者

- ・一般市民 ・行政 ・企業 ・NPO ・青年団体 ・教育関係者 ・報道関係者 ・講師関係者 など
- ※地域や年齢層を特定する場合は「一般市民（横浜市の大学生）／（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

- ・各地会員会議所会員 ※候補者段階での上程の場合は、各地会員会議所次年度会員
- ・各地会員会議所OB会員
- ・各地会員会議所理事長／専務理事／役員／協働運動担当者／〇〇（例：会員拡大）担当者  
※候補者段階での上程の場合は、各地会員会議所次年度理事長など
- ・日本青年会議所出向者 ※候補者段階での上程の場合は、日本青年会議所次年度出向者
- ・各地区協議会会長／運営専務／役員／委員／連携推進運動担当者／〇〇（例：会員拡大）担当者  
※候補者段階での上程の場合は、各地区協議会次年度会長など
- ・各ブロック協議会会長／運営専務／役員／委員／連携推進運動担当者／〇〇（例：会員拡大）担当者  
※予定者段階での上程の場合は、各ブロック協議会次年度会長など
- ・JCI役員 ※予定者段階での上程の場合は、JCI次年度役員
- ・JCIアジア・パシフィックエリアNOM役員／会員
- ・〇〇トレーナー など

## 【審議対象資料・参考資料の区分について】

事業当日に使用・配付するものは審議対象資料です。

継続事業において、前年度の事業報告書を参考にする際には、事業計画審議時点での審議対象資料が報告上程時は参考資料にある場合が多いので、そのまま記載しないように注意して下さい。

## 【前回までの流れ（意見と対応）】

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下さい。

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下さい。

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下さい。

## 【上程スケジュール】

一般の報告書は、だれに伝えたいのかを考慮し、ブロック会長会議へ報告する必要がある場合は明確に記載してください。

## 【事業報告書作成のポイントと留意点】

### (1) 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○○%）

「広報計画の検証」

・○○○○○

### (2) 事業目的達成の検証

「目的要素」に関する達成度の検証

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、各達成度合いを客観的に数値で記すよう努める。（計画時から実施後の検証も含めた手法を考えること）

### (3) 実施上の問題点

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。

### (4) 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。

### (5) 議長・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。

### (6) 審議対象資料

次の資料を添付すること。

- ・講演、フォーラム、セミナー等 当日の議事録
- ・アンケート集計結果とそれに対する検証結果（総括、委員会見解、その後の対応方法）
- ・参加LOM・地区・ブロックの一覧表（参加者数）もしくは分布図 ※個人名の記載は不要
- ・諸事情により計画審議可決以降に資料を更新した場合は、実際に使用した資料を添付する（配付資料・パワーポイントなど）

※この場合、資料名に「(事業計画審議後更新版)」と記入する。事業計画審議時と変更が無い場合は審議対象資料には添付不要。（参考資料一覧に添付のこと）

<記載例> セミナーシナリオ（事業計画審議後更新版）

- ・映像のLOMへの使用許可の有無など ※総会・例会で使用したいという問い合わせがよくあります。

### (7) 参考資料

- ・デジタルアーカイブ報告書を必ず入れること。（写真・映像等を添付したもの）

映像で添付できないものは、DVDなどで別途提出すること。

【議案上程プロセスチャート凡例（議案名・ファイル名）】

担当副会頭・専務理事確認

協議月



※ファイル名は月初正副からブロック会長会議報告まで変わりません。

月初 正副会頭会議	協議	506-01K-1114K	京都会議事業計画並びに予算（案）について
財政審査会議	協議		
コンプライアンス審査会議	協議		
公益審査会議	協議		
月末 正副会頭会議	協議	506-01K-1114K	京都会議事業計画並びに予算（案）について



常任理事会	協議	506-01K-1114K	京都会議事業計画並びに予算（案）について
-------	----	---------------	----------------------

審議月



月初 正副会頭会議	協議	506-01K-1214S	京都会議事業計画並びに予算（案）について
財政審査会議	審議		
コンプライアンス審査会議	審査		
公益審査会議	審査		
月末 正副会頭会議	協議	506-01K-1214S	京都会議事業計画並びに予算（案）について



常任理事会	協議	506-01K-1214S	京都会議事業計画並びに予算（案）について
-------	----	---------------	----------------------



理事会	審議	506-01K-1214S	京都会議事業計画並びに予算（案）承認の件
-----	----	---------------	----------------------



ブロック会長会議	報告	506-01K-1214H	京都会議事業計画並びに予算承認の件について
----------	----	---------------	-----------------------

事業実施

事業報告審議月



※ファイル名は月初正副からブロック会長会議報告まで変わりません。

月初 正副会頭会議	協議	506-01F-0414S	京都会議事業報告並びに決算（案）について
財政審査会議	審議		
コンプライアンス審査会議	審査		
公益審査会議	審査		
月末 正副会頭会議	協議	506-01F-0414S	京都会議事業報告並びに決算（案）について



常任理事会	協議	506-01F-0414S	京都会議事業報告並びに決算（案）について
-------	----	---------------	----------------------



理事会	審議	506-01F-0414S	京都会議事業報告並びに決算（案）承認の件
-----	----	---------------	----------------------

ブロック会長会議	報告	507-01F-0414H	京都会議事業報告並びに決算承認の件について
----------	----	---------------	-----------------------

#### 4. ファイル名各番号一覧

##### (1) 各グループ番号一覧

1	国家グループ
2	人財グループ
3	地域グループ
4	国際グループ
5	総務グループ
6	地区協議会
7	ブロック協議会

##### (2) 会議・委員会番号一覧

###### 【1】 国家グループ

01	「たくましい国」日本創造会議
02	サマーコンファレンス運営委員会
03	憲法論議推進委員会
04	主権国家確立委員会
05	日本の未来選択委員会
06	真の経済復興創造委員会
07	新・日本風景論創造委員会

###### 【2】 人財グループ

01	意気あふれる人財育成会議
02	グローバルリーダー育成委員会
03	災害・復興支援委員会
04	拡大委員会
05	人間力大賞運営委員会
06	J Cプログラム実践委員会

###### 【3】 地域グループ

01	活気に満ちあふれた地域創造会議
02	全国大会運営会議
03	環境・エネルギー戦略委員会
04	地域プロデューサー育成委員会
05	褒賞委員会
06	L O M支援委員会

###### 【4】 国際グループ

01	グローバルネットワーク確立会議
02	J C I 関係委員会
03	アジアアライアンス確立委員会
04	相互理解確立委員会
05	国際会議支援委員会
06	国際アカデミー委員会

###### 【5】 総務グループ

01	J C 運動発信会議
02	財務運営会議
03	財政審査会議
04	規則審査会議
05	渉外委員会
06	総務委員会

###### 【6】 地区協議会

01	北海道地区協議会
02	東北地区協議会
03	関東地区協議会
04	東海地区協議会
05	北陸信越地区協議会
06	近畿地区協議会
07	中国地区協議会
08	四国地区協議会
09	九州地区協議会
10	沖縄地区協議会

【7】ブロック協議会

01	北海道ブロック協議会
02	青森ブロック協議会
03	秋田ブロック協議会
04	岩手ブロック協議会
05	宮城ブロック協議会
06	山形ブロック協議会
07	福島ブロック協議会
08	栃木ブロック協議会
09	茨城ブロック協議会
10	群馬ブロック協議会
11	埼玉ブロック協議会
12	千葉ブロック協議会
13	東京ブロック協議会
14	山梨ブロック協議会
15	神奈川ブロック協議会
16	静岡ブロック協議会
17	愛知ブロック協議会
18	岐阜ブロック協議会
19	三重ブロック協議会
20	福井ブロック協議会
21	石川ブロック協議会
22	富山ブロック協議会
23	新潟ブロック協議会
24	長野ブロック協議会
25	滋賀ブロック協議会
26	京都ブロック協議会
27	奈良ブロック協議会
28	大阪ブロック協議会
29	兵庫ブロック協議会
30	和歌山ブロック協議会
31	岡山ブロック協議会
32	広島ブロック協議会
33	山口ブロック協議会
34	島根ブロック協議会
35	鳥取ブロック協議会
36	香川ブロック協議会
37	愛媛ブロック協議会
38	高知ブロック協議会
39	徳島ブロック協議会
40	福岡ブロック協議会
41	大分ブロック協議会
42	佐賀ブロック協議会
43	長崎ブロック協議会
44	熊本ブロック協議会
45	宮崎ブロック協議会
46	鹿児島ブロック協議会
47	沖縄ブロック協議会



## 5. 職務分掌一覧

### 【1】国家グループ

#### (1) 「たくましい国」日本創造会議

101-1	「たくましい国」日本の創造に向けた調査・研究
101-2	「たくましい国」日本の創造に向けた国民意識向上
101-3	国会議員・関係省庁・JC議連等との政策懇話会の実施
101-4	アニュアルレポートの作成
101-5	2010年代運動指針の検証

#### (2) サマーコンファレンス運営委員会

102-1	「たくましい国」日本創造に向けたサマーコンファレンスの企画・運営・実施
102-2	日本の矜持を取り戻すJC運動の効果的な対外発信

#### (3) 憲法論議推進委員会

103-1	国民参加型による憲法に関する事業への参加推進及び発信
103-2	関係諸団体への憲法に関する事業への参加推進
103-3	世論喚起に向けたメディアへの発信
103-4	憲法論議に関する情報収集とアーカイブ
103-5	日本国憲法草案の活用・推進
103-6	新憲法制定議員連盟との連携

#### (4) 主権国家確立委員会

104-1	領土・領海意識醸成プログラムの検証・実施
104-2	青少年版 領土・領海意識醸成プログラムの検証・実施
104-3	JC議連との連携による国民意識の醸成
104-4	領土問題（北方領土、竹島）の調査・研究・発信
104-5	領海侵犯問題（尖閣諸島）及び法整備関連の調査・研究・発信
104-6	日本の近海における天然資源の調査・研究・発信
104-7	米軍基地が存在する地域の情報交換・発信
104-8	ロシアとの青年交流事業の実施
104-9	「日本JC日ロ友好の会」との連携

#### (5) 日本の未来選択委員会

105-1	e-みらせんシステムの運用推進
105-2	各manifestoの進捗状況の情報収集・検証・発信
105-3	クロストーク型公開討論会の企画・実施
105-4	公開討論会コーディネーター養成セミナーの開催
105-5	討論会に足を運ぶ有権者の参加推進方法の検証・実施
105-6	市民討議会やそれを活用したmanifesto検証大会等の検証・推進・情報収集
105-7	投票率向上に向けた検証・研究
105-8	公職選挙法改正についての検証・研究・発信
105-9	未来の有権者への選挙教育検証・実施

#### (6) 真の経済復興創造委員会

106-1	国内におけるマクロ・ミクロ両面における経済復興の調査・研究・発信
106-2	中小零細企業の成長戦略の調査・研究・実施
106-3	未来の自由貿易を見据えたグローバルな視点での経済復興の調査・研究・発信
106-4	JC議連等との経済復興に向けての連携
106-5	国とのコラボレーションによる経済ネットワークの構築
106-6	ロシアとの経済交流事業の実施
106-7	G20YEAの参加・対応
106-8	各種青年経済団体との経済交流の実施

#### (7) 新・日本風景論創造委員会

107-1	「日本のたから」を集約した「JC版 新・日本風景論」の編纂・発信
107-2	近現代史を中心とした日本の歴史の調査・検証・発信
107-3	「日本のたから」の調査・研究・発信
107-4	「日本のたから」を「世界のたから」へ昇華させる運動の推進

### 【2】人材グループ

#### (1) 意気あふれる人財育成会議

201-1	「日本固有の美德」を基盤とした道徳心の調査・研究・発信
201-2	道徳心を地域社会で育む運動の推進
201-3	「JC版 新・日本風景論」の編纂協力
201-4	アニュアルレポートの作成
201-5	2010年代運動指針への対応

(2) グローバルリーダー育成委員会

202-1	「グローバルリーダー育成塾」の検証、改訂、構築
202-2	「グローバルリーダー育成塾」の実施
202-3	「グローバルリーダー育成塾」の塾生によるネットワーク構築
202-4	「グローバルリーダー育成塾」の塾生による海外ミッションの研究・発信

(3) 災害・復興支援委員会

203-1	「東日本大震災復興指針」に基づく災害支援活動の実施・検証
203-2	復興創造フォーラムの企画・運営及び東日本大震災合同追悼式の実施
203-3	復興支援の「未来の地図」を描くための調査・研究・発信
203-4	多くの人が実働できる防災ネットワークの拡充・強化
203-5	全国ネットワーク・各種青年団体及び各ボランティア団体との連携
203-6	J C - A I D の普及推進
203-7	2014年度に発災した災害に対する支援
203-8	J C I オペレーションホープの窓口

(4) 拡大委員会

204-1	L O M 設立及び存続支援
204-2	各地区と連携した会員拡大の実施
204-3	会員拡大褒賞の実施
204-4	会員拡大・若い世代の会員増員に関するツールの検証と改訂・発信
204-5	各ブロックアカデミーの設立支援及び運営支援

(5) 人間力大賞運営委員会

205-1	人間力大賞事業の募集・選考会実施
205-2	人間力大賞事業の実施
205-3	人間力大賞事業の対外発信
205-4	J C I T O Y P 事業の発信と申請支援
205-5	関係諸団体との連携
205-6	受賞者との連携窓口
205-7	United Children Japan (UC) との連携窓口

(6) J C プログラム実践委員会

205-1	J C I コース及び日本 J C 公認プログラムの実施
205-2	J C I コース及び日本 J C 公認プログラムのトレーナー養成
205-3	L O M からの依頼による各種プログラムの支援窓口

【3】地域グループ

(1) 活気に満ちあふれた地域創造会議

301-1	活気に満ちあふれた地域の創造の調査・研究・発信
301-2	「地域のたから」の調査・検証・発信
301-3	地域活性化たからいちの企画・実施
301-4	まちづくり市民財団・各種青年団体・関係団体との連携・情報共有
301-5	「J C 版 新・日本風景論」の編纂協力
301-6	アニュアルレポートの作成
301-7	2010年代運動指針への対応

(2) 全国大会運営会議

302-1	第63回全国大会松山大会の企画・運営・実施
302-2	第63回全国大会主管 L O M との連絡調整
302-3	第64回・第65回全国大会主管 L O M に関する調査・連絡調整・報告
302-4	第66回全国大会主管立候補地の調査・報告
302-5	次代の全国大会の研究と検証

(3) 環境・エネルギー戦略委員会

303-1	地域資源のローカリゼーションに関する調査・研究・発信
303-2	地域資源の経済的循環による地域活性化の調査・研究・発信
303-3	環境とエネルギーに取り組む関係諸団体の調査・研究
303-4	関係諸団体への環境・エネルギーに関する事業への参加促進

(4) 地域プロデューサー育成委員会

304-1	地域プロデューサーによるまちづくりの調査・研究・発信
304-2	地域プロデューサー育成塾の検証・企画・実施
304-3	地域プロデューサー育成塾塾生のネットワーク構築

(5) 褒賞委員会

305-1	A W A R D S J A P A N 2014の企画・運営・実施
305-2	褒賞事業に関する L O M への情報発信
305-3	褒賞事業データベースの蓄積及び活用

305-4	J C I A W A R D Sとの連携及びLOMへの情報発信・対応
305-5	LOM・各協議会との連携構築への調査・研究
(6) LOM支援委員会	
306-1	LOM運営に関する相談窓口並びに支援
306-2	LOM支援につながるセミナーの開催
306-3	J C 青経塾の企画・実施
306-4	LOM支援に関する人材派遣
306-5	日本J Cシニアの講師派遣対応窓口

#### 【4】国際グループ

##### (1) グローバルネットワーク確立会議

401-1	UN MDG s 達成に向けた運動の研究・発信
401-2	J C I N O T H I N G B U T N E T Sキャンペーンの推進
401-3	J C I グローバルパートナーシップサミットへの対応
401-4	J C I J a p a n 少年少女国連大使事業の実施
401-5	国際協力に関する国民意識の喚起
401-6	「地球市民財団」との連携・情報共有
401-7	アニュアルレポートの作成
401-8	2 0 1 0 年代運動指針の対応

##### (2) J C I 関係委員会

402-1	J C I A S P A C 山形大会 日本J C 主催事業の企画・実施
402-2	J C I 世界会議ライブチヒ大会での日本J C 主催事業の企画・実施
402-3	J C I A S P A C 以外の諸会議・大会への協力・参加促進
402-4	J C I アジア太平洋地域以外のNOMへの対応
402-5	J C I 役員関係への対応・協力及び支援
402-6	J C I 諸会議への日本J C 役員の対応

##### (3) アジアアライアンス確立委員会

403-1	アジア諸国との協同事業の企画・実行
403-2	「中華全国青年聯合会」との交流
403-3	「日本J C 日中友好の会」との連携
403-4	「日中中期ビジョン5 年計画」による更なる交流の推進
403-5	「日中中期ビジョン5 年計画」に代わる新たなビジョンの検証
403-6	J C I A P D C への協力・支援
403-7	「中華全国青年聯合会」と各地青年会議所との友好交流支援

##### (4) 相互理解確立委員会

404-1	国内外での相互理解プログラムの実施・検証
404-2	OMO I Y A R I 運動事業の支援
404-3	「NPO法人国境なき奉仕団」の窓口
404-4	姉妹J C 締結協力及び活動に対する調査・研究

##### (5) 国際会議支援委員会

405-1	J C I A S P A C 山形大会への協力・参加促進・開催地の支援
405-2	J C I A S P A C 山形大会の渉外窓口
405-3	J C I アジア太平洋地域におけるNOM諸会議・諸大会への対応
405-4	J C I アジア太平洋地域におけるNOM役員の対応
405-5	J C I 世界会議金沢大会への協力・支援
405-6	日本のファンづくりに向けた事業の推進

##### (6) 国際アカデミー委員会

406-1	第27回国際アカデミーの企画・運営
406-2	グローバルネットワーカーのリユニオンの開催
406-3	国際アカデミー開催希望LOMへの対応
406-4	「J C 版 新・日本風景論」の編纂協力
406-5	日本のファンづくりに向けた事業の推進

#### 【5】総務グループ

##### (1) J C 運動発信会議

501-1	各協議会との情報連絡体制の構築・運用
501-2	会員会議所及びメンバーとの情報連絡体制の構築・運用
501-3	機関誌 (We Believe) ・メールマガジンの発行・検証
501-4	時事問題に対する会頭及び副会頭コメントの配信
501-5	日本J C ホームページの運用並びにシステムの管理
501-6	各地会員会議所及びメンバーからの問い合わせ窓口の設置・運営

501-7	各協議会のホームページの運用の支援
501-8	各種メディア及びプレスリリースへの迅速な対応・作成
501-9	JCCSによる会員会議所メンバーの意識と情報の収集分析・発信
501-10	P u b l i C S運用方法の確立
501-11	ファクトブックの作成
501-12	S N Sの企画・運用
501-13	運動発信に関するリテラシー向上
501-14	広報戦略の研究
501-15	情報媒体の活用による効果的な情報発信
501-16	「JC版 新・日本風景論」の編纂協力
501-17	アニュアルレポートの作成
501-18	2010年代運動指針への対応

## (2) 財務運営会議

502-1	日本JC財源の確立及び賛助企業の拡大
502-2	収益部門の検証及び管理
502-3	広告代理店の活用による賛助企業の拡大・研究
502-4	青年会議所会館の管理運営
502-5	青年会議所会館の中長期ビジョンに関する検討
502-6	J C-A I Dの資産管理及びシステム運営
502-7	日本JC中長期財政ビジョンの研究
502-8	必携品の活用方法の改善
502-9	相互メリットのある企業や団体との連携

## (3) 財政審査会議

503-1	年度予算案及び年度末決算書の作成
503-2	諸事業の予算及び決算の審査
503-3	会議・委員会会計の指導及び支援
503-4	各協議会事業の予算・決算審査及び月次決算の指導
503-5	監事及び内部会計監査人グループとの連絡調整
503-6	審査手法の改善
503-7	費用対効果・相対効果の検証
503-8	協議会会計に関する相談窓口
503-9	L O M会計に関する相談窓口

## (4) 規則審査会議

504-1	新公益法人制度に則した定款並びに諸規則及び諸規程の変更・管理
504-2	各協議会の規則の調査・研究・支援
504-3	コンプライアンスに基づく諸事業及び議案の精査・審査
504-4	諸会議における会議資料のマニュアルに即した事前精査
504-5	コンプライアンスに基づく各協議会の諸事業及び議案審査の支援
504-6	コンプライアンス情報の相談窓口
504-7	各協議会との連携による会員会議所の新設の推進、分離、統廃合への対応
504-8	公益社団法人としての組織運営の精査及び相談窓口
504-9	長期的な視野に立った各協議会との組織連携強化の研究
504-10	内閣府への提出書類作成及び報告実施
504-11	コーポレートアイデンティティの構築
504-12	公益目的事業比率の管理・監督
504-13	各協議会事業の公益目的事業比率に関する指導・支援
504-14	外部アドバイザーとの連携
504-15	アニュアルレポートの取り纏め・作成

## (5) 渉外委員会

505-1	日本JC諸事業・各会議への積極的支援
505-2	日本JC諸事業の連絡調整
505-3	各協議会との連絡調整
505-4	京都会議並びに総会及び諸会議運営の支援
505-5	会頭並びに役員各地訪問における運動発信の支援
505-6	横断的な各グループへのサポート
505-7	47ブロック協議会の訪問
505-8	地区事業説明会の企画
505-9	日本JC役員L O M訪問及び講師派遣の対応

## (7) 総務委員会

507-1	日本JCの総会及び諸会議の設営
507-2	諸事業議案の精査

507-3	日本J C 議案上程システムの各協議会への浸透
507-4	統一基本運営マニュアルの改訂
507-5	理事長・専務理事候補者セミナー・会議・委員会スタッフセミナーの企画
507-6	京都会議の開催

## 6. 議案上程フォーム一覧

### ■ 事業計画書

#### ■ ここに議案名を記入(議案上程マニュアルP. 06参照)

討議・協議・審議

● **ファイル名** : ※リンク以外の青文字・赤文字の記入ガイドは全て記載し**黒文字に変更**するか、**不要箇所は削除**する。  
ここにファイル名を記入(議案上程マニュアルP. 10参照)

● **事業名** : ここに事業名を記入(議案上程マニュアルP. 06参照)

● **職務分掌** : ここに職務分掌番号を記入 : ここに職務分掌の内容を記入(議案上程マニュアルP. 12参照)

● **グループ名** : ここにグループ名を記入 ● **会議・委員会・地区名** : ここに会議・委員会・地区名を記入

● **担当役職・役員名** : 副会頭・専務理事 : 担当役員名を記入 ● **確認日** : 2014年00月00日

● **担当役職・役員名** : 担当常任理事 : 担当役員名を記入 ● **確認日** : 2014年00月00日

● **議長・委員長名** : 議長・委員長 : 議長・委員長名を記入 ● **確認日** : 2014年00月00日

● **文書作成者役職・氏名** : 副議長・副委員長 : 文書作成者名を記入 ● **作成日時** : 2014年00月00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

ここに事業に至る背景を記入

---

### 2. 事業の対象者

対外対象者:ここに事業の対外対象者を記入※対外対象者とは青年会議所OB・青年会議所以外の方々

対内対象者:ここに事業の対内対象者を記入※対内対象者とは青年会議所現役メンバー

---

### 3. 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て、事業計画に記載している目的に沿って、適切な目的を記載する。

---

### 4. 事業目的(対内)



9. JCCSの有無 有・無  
※どちらかを選択し残りは削除する。
- 

10. 実施組織

実行する際の人員の配置・動きがわかるように記入

例: 事業総括 : 役職及び氏名

例: 総合受付担当 : 役職及び氏名

---

11. 事業内容(目的達成のための手法説明)

ここに目的達成のための手法説明を記入

※事業内容は、会議・委員会の事業計画を参照して、事業計画に記載している手法に沿って、事業目的を達成するために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し、目的達成の結果を検証するための手法も記載する。

※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工夫する。

---

12. 前年度からの引継ぎ事項

ここに前年度からの引継ぎ事項を記入

---

13. 本年の工夫と期待される効果

本年度の工夫と期待される効果を記入

---

14. 「たくましい国」日本の創造に関わる事項

本事業において 2014年度の基本理念である

志高く未来へ意気あふれる人財による「たくましい国」日本の創造に関わっている事項を記入

---

15. 依頼事項

ここに依頼事項を具体的に記入

---

16. 討議・協議・審議のポイント

ここに討議・協議・審議のポイントを記入※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



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	<p>ここに審議対象資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。</p> <p>※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。</p> <p>※写真や画像は 200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は5MBまでとしてください。</p> <p>※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。</p> <p>※審議対象資料とは事業の運営に直接関係する資料。</p> <p>(次第 タイムテーブル シナリオ ポスター・チラシ・募集要項など広報資料・レジュメ・アンケート等配布資料PPT等映像資料 会場設営図 講師プロフィール 講師選定理由書 差異発生理由書 など)</p>
2	<p>リンク先のファイル名は半角英数小文字にして下さい。</p> <p>(審議対象資料名は日本語表記でかまいません。)</p>
3	
4	
5	
5	

●配布資料・回覧資料

種 別	資 料 名 内 容
1 配布・回覧 ※いずれか 削除	<p>資料名、内容を記入</p> <p>※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。</p>
2 配布・回覧	
3 配布・回覧	
4 配布・回覧	
5 配布・回覧	

前回までの流れ(意見と対応)

● 第00回正副会頭会議

● 開催日 2014年 00月 00日(曜日)協議

意見1: ここに意見を記入

※上程時の意見を漏れなくすべて記載すること。 ※意見が無かった場合は「なし」と記入

対応1: ここに対応を具体的に記入

※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こと。

※意見が無かった場合は「なし」と記入

---

● 第00回コンプライアンス審査会議 ● 開催日 2014年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

---

● 第00回財政審査会議 ● 開催日 2014年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

---

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2014年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

---

● 第00回常任理事会 ● 開催日 2014年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

---

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2014年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

---

● 第00回公益審査会議 ● 開催日 2014年 00月 00日（曜日）審査

意見1:

対応1:

---

● 第00回コンプライアンス審査会議 ● 開催日 2014年 00月 00日（曜日）審査

意見1:

対応1:

---

● 第00回財政審査会議 ● 開催日 2014年 00月 00日（曜日）審査

意見1:

対応1:

---

● 第00回正副会頭会議

● 開催日 2014年 00月 00日 (曜日) 協議

意見1:

対応1:

---

● 第00回常任理事会

● 開催日 2014年 00月 00日 (曜日) 協議

意見1:

対応1:

---

● 第00回理事会

● 開催日 2014年 00月 00日 (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00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議
● 第00回	コンプライアンス審査会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	公益審査会議	2014年00月00日	審議
● 第00回	財政審査会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	コンプライアンス審査会議	2014年00月00日	審議
● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	財政審査会議	2014年00月00日	審議
● 第00回	常任理事会	2014年00月00日	協議	● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議
● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	常任理事会	2014年00月00日	協議
● 第00回	公益審査会議	2014年00月00日	審議	● 第00回	理事会	2014年00月00日	審議
● 第00回	コンプライアンス審査会議	2014年00月00日	審議	● 第00回	ブロック会長会議	2014年00月00日	報告
● 第00回	財政審査会議	2014年00月00日	審議	●			
● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議	●			
● 第00回	常任理事会	2014年00月00日	協議	●			
● 第00回	理事会	2014年00月00日	審議	●			
● 第00回	ブロック会長会議	2014年00月00日	報告	●			

※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。

参考資料一覧

	種 別	資 料 名
1	電子	事業計画 年間事業フレーム 公益目的事業7項目 ※この3項目は毎回リンクしておくこと。
2	電子	事業計画書 ※計画書は必ず添付しておくこと。
3	電子・配布・回覧 ※該当項目以外 を削除する	ここに添付する参考資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。 ※写真や画像は 200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は5MB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。 ※参考資料とは事業の運営に直接関係のない資料。 (事業に伴う研究資料 事業の背景となった資料 会議委員会の事業運営マニュアル など)
4	電子・配布・回覧	
5	電子・配布・回覧	

リンク先のファイル名は半角英数小文字にして下さい。  
(参考資料名は日本語表記でかまいません。)

● ファイル名 : ※リンク以外の青文字・赤文字の記入ガイドは全て記載し**黒文字に変更**するか、**不要箇所は削除**する。  
ここにファイル名を記入(議案上程マニュアルP. 10参照)

● 事業名 : ここに事業名を記入(議案上程マニュアルP. 06参照)

● 職務分掌 : ここに職務分掌番号を記入 : ここに職務分掌の内容を記入(議案上程マニュアルP. 12参照)

● グループ名 : ここにグループ名を記入 ● 会議・委員会・地区名 : ここに会議・委員会・地区名を記入

● 担当役職・役員名 : 副会頭・専務理事 : 担当役員名を記入 ● 確認日 : 2014年00月00日

● 担当役職・役員名 : 担当常任理事 : 担当役員名を記入 ● 確認日 : 2014年00月00日

● 議長・委員長名 : 議長・委員長 : 議長・委員長名を記入 ● 確認日 : 2014年00月00日

● 文書作成者役職・氏名 : 副議長・副委員長 : 文書作成者名を記入 ● 作成日時 : 2014年00月00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

ここに事業に至る背景を記入

---

### 2. 事業の対象者

対外対象者:ここに事業の対外対象者を記入 ※対外対象者とは青年会議所 OB・青年会議所以外の方々

対内対象者:ここに事業の対内対象者を記入 ※対内対象者とは青年会議所現役メンバー

---

### 3. 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て、事業計画に記載している目的に沿って、適切な目的を記載する。

---

### 4. 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



8. 公益性の有無 有・無 公益確認番号 ※公益審査会議で発行される番号を記入  
※どちらかを選択し残りは削除する。
- 

9. JCCSの有無 有・無  
※どちらかを選択し残りは削除
- 

10. 実施組織

実行する際の人員の配置・動きがわかるように記入

例: 事業総括 : 役職及び氏名

例: 総合受付担当 : 役職及び氏名

---

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を明確に記載する。

①

②

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を明確に記載する。

①

②

---

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。なければ削除する。

①

②

運営上の問題点: ※運営上の問題点を記載する。なければ削除する。

①

②

その他の問題点: ※その他の問題点を記載する。なければ削除する。

①

②

---

13. 「たくましい国」日本の創造に関わる効果

本事業において 2014年度の基本理念である

志高く未来へ意気あふれる人財による「たくましい国」日本の創造についてどのような効果があったかを記入

---

#### 14. 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

- ①
- ②

#### 15. 議長・委員長所見

ここに議長・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	<p>ここに審議対象資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。</p> <p>※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。</p> <p>※写真や画像は 200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は5MBまでとしてください。</p> <p>※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。</p> <p>※審議対象資料とは事業の運営に直接関係する資料。</p> <p>(次第 タイムテーブル シナリオ ポスター・チラシ・募集要項など広報資料 レジューメ・アンケート等配布資料 PPT等映像資料 会場設営図 講師プロフィール 講師選定理由書 差異発生理由書 など)</p>
2	<p>リンク先のファイル名は半角英数小文字にして下さい。</p> <p>(審議対象資料名は日本語表記でかまいません。)</p>
3	
4	
5	
5	

##### ●配布資料・回覧資料

種 別	資 料 名 内 容
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「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。
2 配布・回覧	
3 配布・回覧	
4 配布・回覧	
5 配布・回覧	

[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](#)



- 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2014年 00月 00日(曜日)協議

意見1: ここに意見を記入 ※上程時の意見を漏れなくすべて記載すること。※意見が無かった場合は「なし」と記入

対応1: ここに対応を具体的に記入

※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こと。

※意見が無かった場合は「なし」と記入

---

- 第00回公益審査会議 ● 開催日 2014年 00月 00日(曜日)審議

意見1:

対応1:

---

- 第00回コンプライアンス審査会議 ● 開催日 2014年 00月 00日(曜日)審議

意見1:

対応1:

---

- 第00回財政審査会議 ● 開催日 2014年 00月 00日(曜日)審議

意見1:

対応1:

---

- 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2014年 00月 00日(曜日)協議

意見1:

対応1:

---

- 第00回常任理事会 ● 開催日 2014年 00月 00日(曜日)協議

意見1:

対応1:

---

- 第00回理事会 ● 開催日 2014年 00月 00日(曜日)審議

意見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00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議
● 第00回	コンプライアンス審査会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	公益審査会議	2014年00月00日	審議
● 第00回	財政審査会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	コンプライアンス審査会議	2014年00月00日	審議
● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	財政審査会議	2014年00月00日	審議
● 第00回	常任理事会	2014年00月00日	協議	● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議
● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議	● 第00回	常任理事会	2014年00月00日	協議
● 第00回	公益審査会議	2014年00月00日	審議	● 第00回	理事会	2014年00月00日	審議
● 第00回	コンプライアンス審査会議	2014年00月00日	審議	● 第00回	ブロック会長会議	2014年00月00日	報告
● 第00回	財政審査会議	2014年00月00日	審議	●			
● 第00回	正副会頭会議	2014年00月00日	協議	●			
● 第00回	常任理事会	2014年00月00日	協議	●			
● 第00回	理事会	2014年00月00日	審議	●			
● 第00回	ブロック会長会議	2014年00月00日	報告	●			

※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。

[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](#)

参考資料一覧

種別	資料名
1 電子	事業計画 年間事業フレーム 公益目的事業7項目 ※この3項目は毎回リンクしておくこと。
2 電子	デジタルアーカイブ報告書 ※報告書は必ず添付しておくこと。
3 電子・配布・回覧 ※該当項目以外を削除する	ここに添付する参考資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。 ※写真や画像は 200KBIに、議案フォルダ全体の容量は5MB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。 ※参考資料とは事業の運営に直接関係のない資料。 (事業に伴う研究資料 事業の背景となった資料 会議委員会の事業運営マニュアル など)
4 電子・配布・回覧	
5 電子・配布・回覧	

リンク先のファイル名は半角英数小文字にして下さい。  
(参考資料名は日本語表記でかまいません。)

[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](#)

■ 報告書

■ ここに議案名を記入(議案上程マニュアルP. 06参照)

報告

- ファイル名 : ※リンク以外の青文字・赤文字の記入ガイドは全て記載し**黒文字に変更**するか、**不要箇所は削除**する。  
ここにファイル名を記入(議案上程マニュアルP. 10参照)
- 事業名 : ここに事業名を記入(議案上程マニュアルP. 06参照)
- 職務分掌 : ここに職務分掌番号を記入 : ここに職務分掌の内容を記入(議案上程マニュアルP. 12参照)
- グループ名 : ここにグループ名を記入 ● 会議・委員会・地区名 : ここに会議・委員会・地区名を記入
- 担当役職・役員名 : 副会長・専務理事 : 担当役員名を記入 ● 確認日 : 2014年00月00日
- 担当役職・役員名 : 担当常任理事 : 担当役員名を記入 ● 確認日 : 2014年00月00日
- 議長・委員長名 : 議長・委員長 : 議長・委員長名を記入 ● 確認日 : 2014年00月00日
- 文書作成者役職・氏名 : 副議長・副委員長 : 文書作成者名を記入 ● 作成日時 : 2014年00月00日

報告事項

1. 報告事項

ここに報告事項を記入

2. 特記事項

ここに特記事項を記入

3. 引用著作物の有無 有・無

コンプライアンス審査会議確認番号

※コンプライアンス審査会議で発行される番号を記入

●議案上程スケジュール

				<u>事業報告</u>
	<u>回数</u>	<u>諸会議名</u>	<u>開催日時</u>	<u>議事</u>
●	第00回	諸会議名	2014年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2014年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2014年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2014年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2014年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2014年00月00日	報告

※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。

## 添付資料一覧

### ●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	<p>ここに添付資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。</p> <p>※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。</p> <p>※写真や画像は 200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は5MBまでとしてください。</p> <p>※議案に記載・リンクした資料を含め、すべての添付資料を記載する。</p>
2	<p>リンク先のファイル名は半角英数小文字にして下さい。 (添付資料名は日本語表記でかまいません。)</p>
3	
4	
5	
5	

### ●配布資料・回覧資料

種 別	資 料 名 内 容
1 配布・回覧 ※いずれか 削除	<p>資料名、内容を記入</p> <p>※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。</p>
2 配布・回覧	
3 配布・回覧	
4 配布・回覧	
5 配布・回覧	



## 8. 公益目的事業 23 項目

学術、芸術、事前その他の公益に関する別表各号に掲げる種類の事業であつて、「不特定」かつ「多数」の者の利益の増進に寄与するもの。

1. 学術及び科学技術の振興を目的とする事業
2. 文化及び芸術の振興を目的とする事業
3. 障害者もしくは生活困窮者又は事故、災害もしくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
4. 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
5. 勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
6. 公衆衛生の向上を目的とする事業
7. 児童又は青少年の健全の育成を目的とする事業
8. 勤労者の福祉の向上を目的とする事業
9. 教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、又は豊かな人間性の涵養を目的とする事業
10. 犯罪防止又は治安の維持を目的とする事業
11. 事故又は災害の防止を目的とする事業
12. 人種、性別その他の事由による不当な差別又は偏見の防止を目的とする事業
13. 思想及び良心の自由、信仰の自由又は表現の自由の尊重又は擁護を目的とする事業
14. 男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的とする事業
15. 国際相互理解の促進及び発展途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業
16. 地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備を目的とする事業
17. 国土の利用、整備又は保全を目的とする事業
18. 国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業
19. 地域社会の健全な発展を目的とする事業
20. 公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進並びにその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
21. 国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的とする事業
22. 一般消費者の利益の擁護又は増進を目的とする事業
23. 上記のほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

## 9. 青年会議所の運動とその手法、並びに効果の検証について

日本青年会議所の運動は、“明るい豊かな社会”をつくることを最終目的として、会頭所信を基に日本青年会議所の運動の方向性が決定されています。それに基づいて各グループが存在し、各会議委員会が存在し、地区協議会・ブロック協議会が存在しています。

各グループ・協議会・会議・委員会の事業計画・年間事業フレームは、日本青年会議所の運動の方向性に則って記載されています。

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則して、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、大変重要なものである。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る。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る。

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、次回に活かしていく、または引き継いでいくことが重要である。