

ここに議案名を記入

※いずれかを選択し、その他を削除

- 議案ファイル名 : [ここに議案ファイル名を記入](#)
- 事業名 : [ここに事業名を記入](#)
- グループ名 : [ここにグループ名を記入](#) ● 会議体・委員会名 : [ここに会議体・委員会名を記入](#)
- 担当副理事長・専務理事 : [副理事長・専務](#) : [担当役員名を記入](#) ● 確認日 : [2019年00月00日](#)
- 担当常任理事 : [常任理事](#) : [担当常任理事名を記入](#) ● 確認日 : [2019年00月00日](#)
- 議長・委員長 : [議長・委員長](#) : [議長・委員長名を記入](#) ● 確認日 : [2019年00月00日](#)
- 文書作成者役職・氏名 : [作成者役職](#) : [文書作成者名を記入](#) ● 作成日 : [2019年00月00日](#)
- 事業の種類 : [\(公益目的事業・その他事業・法人事業\)のいずれかを選ぶ。](#) ● 公益確認番号 : [※公益目的事業の場合は、公益目的事業7項目から選択。それ以外の事業の場合は、「無」と記載。](#)
- 予算総額 : [¥〇〇, 〇〇〇ー](#) [事業収支予算書](#)
- 財政規則確認番号 : [※審議クールで、財政規則審査会議において発行する財政規則確認番号を記載する。](#)

[前回までの流れ\(意見と対応\)](#) ※「iken_taiou」フォルダ内の HTML ファイルを右クリックし、「プログラムから開く」で Excel を選択して編集。

[トップ/事業計画/資料/上程スケジュール/前回までの流れ\(意見と対応\)/事業予算](#)

事業計画

1. 事業実施に至る背景	ここに事業実施に至る背景を記入。社会問題、理事長所信・委員会基本方針等から下記2の事業目的が導かれる理由、事業実施の必要性を説得的に記載する。議案のバックボーンとなる部分であり、事業計画の最初に記載をする部分。	
2. 事業目的	事業実施に至る背景、理事長所信から論理的に導かれる大きな目的を端的に記載する。対外目的と対内目的がある場合は、それぞれを記入。	
3. 実施日時・場所	実施日時	2019年00月00日 受付開始:00時00分～ 事業開始:00時00分～ ※事前説明会等がある事業はその日時も記載 ※雨天、荒天時の対応が必要な場合はこれを記載
	実施場所	ここに事業目的達成に最適な場所を正式名称、住所、連絡先、HPリンク、会場選定理由を記載。
4. 対象者・参加員数目標	対内対象者	ここに対象者及び参加員数を記入 例) 正会員 170名中119名(70%)
	対外対象者	ここに対象者及び参加員数を記入 例) 地域市民 500名 ※事業の効果を最大化させるための目標を設定する。
5. 具体的な事業内容	(1) 具体的手法 ここに具体的な事業の内容(何をするか)を記入。当日の流れも記載。対外配布資料、引用著作物がある場合もここに記載。 (2) 期待される効果 事業実施により期待される効果を具体的に記入。	

	<p>(3) 運動や効果を広げる工夫 運動や効果を広げる工夫内容を記載。</p> <p>(4) 実施までのスケジュール(事前準備計画) 事業当日までのスケジュールを記入。 例)〇月上旬…講師打合せなど</p> <p>(5) 事業目的達成の基準及び検証方法 事業目的達成の基準及びその検証方法を具体的に記載。 アンケート結果、数字その他客観的資料で検証するのが望ましい。</p>																																																													
6. 事業実施における広報戦略	<p>(1) 対内向け広報戦略</p> <p><手法></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>方法</th><th>具体的広報手法, 配布計画, その他備考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>広報活動の種類を記載。</td><td></td></tr> <tr> <td>例)例会案内(郵送)</td><td></td></tr> <tr> <td>例)例会案内(FAX)</td><td></td></tr> <tr> <td>例)電話動員</td><td>出席確認が取れていないメンバーに電話にて出席要請を行う。電話がつかないメンバーにはショートメールを送信する。</td></tr> <tr> <td>例)各委員会訪問</td><td>各委員長に協力を仰ぎ、委員会訪問を行う。</td></tr> <tr> <td>例)メンバー訪問</td><td>出席率の芳しくないメンバーの職場等に訪問する。</td></tr> <tr> <td>例)HP</td><td></td></tr> <tr> <td>例)FB、LINE 等 SNS の活用</td><td>相模原 JC のグループに投稿する。</td></tr> <tr> <td>例)ブログ</td><td></td></tr> <tr> <td>例)LOM メーリングリスト</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>※実施する予定の手法のみを記載する。</p> <p><検証方法> ここに検証方法を記入。</p> <p>(2) 対外向け広報戦略</p> <p><手法></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>方法</th><th>ターゲット</th><th>具体的広報手法, 配布計画, その他備考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>広報媒体の種類を記載。</td><td>年齢層、職種等を記載。</td><td></td></tr> <tr> <td>例)ポスター</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)チラシ</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)ラジオ</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)HP</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)FB</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)タウンニュース</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)広報さがみはら</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)相模経済新聞</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)自治会連合会回覧</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)サポーターズメール</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>例)記者クラブ</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><検証方法> ここに検証方法を記入。</p> <p>(3) サポーターズクラブの動員計画</p> <p><手法></p>	方法	具体的広報手法, 配布計画, その他備考	広報活動の種類を記載。		例)例会案内(郵送)		例)例会案内(FAX)		例)電話動員	出席確認が取れていないメンバーに電話にて出席要請を行う。電話がつかないメンバーにはショートメールを送信する。	例)各委員会訪問	各委員長に協力を仰ぎ、委員会訪問を行う。	例)メンバー訪問	出席率の芳しくないメンバーの職場等に訪問する。	例)HP		例)FB、LINE 等 SNS の活用	相模原 JC のグループに投稿する。	例)ブログ		例)LOM メーリングリスト		方法	ターゲット	具体的広報手法, 配布計画, その他備考	広報媒体の種類を記載。	年齢層、職種等を記載。		例)ポスター			例)チラシ			例)ラジオ			例)HP			例)FB			例)タウンニュース			例)広報さがみはら			例)相模経済新聞			例)自治会連合会回覧			例)サポーターズメール			例)記者クラブ		
方法	具体的広報手法, 配布計画, その他備考																																																													
広報活動の種類を記載。																																																														
例)例会案内(郵送)																																																														
例)例会案内(FAX)																																																														
例)電話動員	出席確認が取れていないメンバーに電話にて出席要請を行う。電話がつかないメンバーにはショートメールを送信する。																																																													
例)各委員会訪問	各委員長に協力を仰ぎ、委員会訪問を行う。																																																													
例)メンバー訪問	出席率の芳しくないメンバーの職場等に訪問する。																																																													
例)HP																																																														
例)FB、LINE 等 SNS の活用	相模原 JC のグループに投稿する。																																																													
例)ブログ																																																														
例)LOM メーリングリスト																																																														
方法	ターゲット	具体的広報手法, 配布計画, その他備考																																																												
広報媒体の種類を記載。	年齢層、職種等を記載。																																																													
例)ポスター																																																														
例)チラシ																																																														
例)ラジオ																																																														
例)HP																																																														
例)FB																																																														
例)タウンニュース																																																														
例)広報さがみはら																																																														
例)相模経済新聞																																																														
例)自治会連合会回覧																																																														
例)サポーターズメール																																																														
例)記者クラブ																																																														

	ここにサポーターズクラブ動員の手法を記載。 〈検証方法〉 ここに検証方法を記載。
7. 外部参加者・協力種別	外部参加者・協力種別を記載（講師、後援、協力団体等） ※（全てに共通） ①事業後、講演会への参加等を記載。 ②開催趣意書、開催要項、お礼状を添付。 （講師） ①事業目的達成に最適な講師を選択する。 ②なぜその講師が事業目的達成に最適なのかを講師プロフィール、講師選定理由の資料で説得的に説明する（審議対象資料に添付）。 ③講演依頼書、講演等依頼承諾書を審議対象資料に添付 （後援） ①後援依頼書を審議対象資料に添付。 （協力団体） ①正式名称で記載。
7. 事業計画のポイント	協議・審議にあたってのポイントを1文で記載。
8. その他特記事項	依頼事項等を記入。

[トップ](#)/[事業計画](#)/[資料](#)/[上程スケジュール](#)/[前回までの流れ（意見と対応）](#)/[事業予算](#)

審議対象資料		参考資料	
1	例) 対外配布物	1	公益目的事業7項目 ※必須
2	例) 次第	2	年間事業計画 ※必須
3	例) PPT等映像資料	3	年間事業フレーム ※必須
4	例) 講師プロフィール、講師選定理由書	4	事業計画書 ※必須
5	例) ポスター・チラシ	5	JCI戦略レポート ※必須
6	例) タイムテーブル	6	前年度からの引継事項 ※必須
7		7	

ここに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。対象資料がわからない場合、過去の関連事業等の審議議題を参照すると参考になる。

※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除する。

※資料の拡張子は、すべてPDFで統一する。

※写真や画像は 200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は5MBまでとする。

※議案に記載・リンクした資料を含め、すべての資料を記載する。

※審議対象資料とは事業の運営に直接関係する資料。審議対象資料は、審議後変更ができない。

（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）

[トップ](#)/[事業計画](#)/[資料](#)/[上程スケジュール](#)/[前回までの流れ（意見と対応）](#)/[事業予算](#)

議案上程スケジュール

事業計画・予算（協議・審議）				事業報告・決算（承認）			
回数	諸会議名	開催日	議事	回数	諸会議名	開催日	議事
● 第00回	財政規則広報審査会議	2019年00月00日	審査	● 第00回	財政規則広報審査会議	2019年00月00日	審査
● 第00回	正副常任理事会	2019年00月00日	協議	● 第00回	正副常任理事会	2019年00月00日	承認
● 第00回	定例理事会	2019年00月00日	協議	● 第00回	定例理事会	2019年00月00日	承認
● 第00回	財政規則広報審査会議	2019年00月00日	審査	● 第00回	監査会	2019年00月00日	承認
● 第00回	正副常任理事会	2019年00月00日	協議				
● 第00回	定例理事会	2019年00月00日	協議				

- 第00回 財政規則広報審査 2019年00月00日 審査
会議
- 第00回 正副常任理事会 2019年00月00日 審議
- 第00回 定例理事会 2019年00月00日 審議

[トップ](#)/[事業計画](#)/[資料](#)/[上程スケジュール](#)/[前回までの流れ\(意見と対応\)](#)/[事業予算](#)