

## ここに議案名を記入

※いずれかを選択し、その他を削除

- 事業名 : ※以下、記入ガイドに沿って黒文字で記載し、**不要箇所は削除**する。事前に最低限過去2年分の同じ又は類似議案を読み込んだ上で作成する。但し、学ぶのは経験であり、丸々引用すべきではない。
- 事業の種類 : (公益目的事業・その他 事業・法人事業) 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。
- 会議体・委員会名 : 会議体・委員会名を記入
- 担当副理事長名 : 副理事長 : 担当役員名を記入
- 担当常任理事名 : 常任理事 : 担当常任理事名を記入
- 議長・委員長名 : 議長・委員長 : 議長・委員長名を記入
- 文書作成者役職・氏名 : 作成者役職 : 文書作成者名を記入
- 確認日 : 2019年00月00日
- 確認日 : 2019年00月00日
- 確認日 : 2019年00月00日
- 作成日 : 2019年00月00日
- 予算総額 : ￥〇ー 事業収支予算書
- コンプライアンス確認番号 : ※審議ルールで、財政規則審査会議において発行するコンプライアンス確認番号を記載し、コンプライアンス確認番号を記載した受付表をPDF化してリンクを貼る。

[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](#)/[事業要綱](#)/[事業概要](#)/[審議対象資料](#)/[前回までの流れ\(意見と対応\)](#)/[議案上程スケジュール](#)/[参考資料](#)/[事業予算](#)

## 事業要綱

## 1. 事業実施に至る背景

社会問題、理事長所信・委員会基本方針等から3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、最初に記載をする部分。

## 2. 事業の対象者

対外対象者 : 対外対象者とは対内対象者以外の人。公益目的事業の場合は不特定多数へのアプローチを想定する。

対内対象者 : 正会員、賛助会員、シニアクラブ(OB) のうち該当するものを記載

## 3. 事業目的

対外目的 : 対外対象者がいる場合は記載。記載方法は対内を参照。地域益を明確に。

対内目的 : 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。メンバーひいてはLOMが何を達成するのかを明確に。

[トップ](#)/[事業要綱](#)/[事業概要](#)/[審議対象資料](#)/[前回までの流れ\(意見と対応\)](#)/[議案上程スケジュール](#)/[参考資料](#)/[事業予算](#)

## 事業概要

## 1. 実施日時

2019年〇月〇日( ) 登録開始〇〇時～、例会開始〇〇時～、終了時間〇〇時(事業目的達成に最適な日時を記載)

\* 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

---

## 2. 実施場所・会場

事業目的達成に最適な場所を正式名称、住所、連絡先、HPリンクを記載。

---

## 3. 対内外参加員数計画並びに参加推進方法、サポーターズクラブ動員計画

別紙 ※「対内外参加員数計画」名の Word ファイルに動員方法を記載し、「douin」の名称でPDF化して添付。

---

## 4. 講師・後援又は関係先 協力種別

ここに外部参加者・協力種別を記入。

(全て)

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。

③講演依頼書、講演等依頼承諾書を添付

(後援)

①後援依頼書を添付。

(協力団体)

①正式名称で記載。

---

## 5. 実施組織

事業目的達成に必要な役割を列举し、それぞれの担当者を記載。他団体とコラボする場合、実施組織の一覧を用意する。

例:事業総括 : 役職及び氏名

例:総合受付担当 : 役職及び氏名

---

## 6. 事業内容(目的達成のための手法説明)

※以下の項目に沿って記載する。

※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。

(1)事業内容

目的達成のため、如何なる事業を実施するのか、その具体的内容を記載する。

(2)事前準備の流れ

1. の事業実施のため必要な準備の要点を記載する。必要に応じてTO DO リストを作成・添付しておくことと漏れがなくなる。

(3)当日の流れ

事業当日の流れを記載する。次第は審議対象資料として添付するので、ここでは要点を絞って記載する。

監事講評は誰が行うのか必ず事前に監事に確認しておくこと。

必要に応じて当日の役割分担表、会場配置図名を添付して説明する。

タイムスケジュールの妥当性についても検証する。

(4)拡大における有用性

本事業がゲストを入会させるために如何なる点で効果的かを記載する。

(5)事業目的達成の基準

事業目的達成の基準を明確に記載。

(6)目的達成の検証方法

目的達成の有無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できることがベスト。

7. 前年度からの引き継ぎ事項 別紙 ※「前年度からの引継事項」名のExcelデータに対応内容を記載し、「hikitsugi」の名称でPDF化して添付。

8. 本年の工夫と期待される効果

前年度からの引き継ぎ事項に記載された改善点の改善内容及び事業目的達成により効果的な手法を記載する。

9. 依頼事項

具体的な依頼内容を記載。

10. 討議・協議・審議のポイント

上程者が正副、理事会で議論のポイントと考える部分を記載。上程理事以外はこの部分を確認した上で議案の質問を行う。但し、議論を投げるのではなく、委員会で議論を煮詰めて自分の結論を持った上で上程する。

[トップ](#)/[事業要綱](#)/[事業概要](#)/[審議対象資料](#)/[前回までの流れ\(意見と対応\)](#)/[議案上程スケジュール](#)/[参考資料](#)/[事業予算](#)

審議対象資料一覧

●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	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。 <span style="color: red;">※資料の拡張子は、すべてPDFで統一する。</span> ※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。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юме・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)
2	
3	
4	
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番項目より削除する。
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\(意見と対応\)](#)/[議案上程スケジュール](#)/[参考資料](#)/[事業予算](#)

## 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	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	審議				
● 第00回	定例理事会	2019年00月00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。

[トップ](#)/[事業要綱](#)/[事業概要](#)/[審議対象資料](#)/[前回までの流れ\(意見と対応\)](#)/[議案上程スケジュール](#)/[参考資料](#)/[事業予算](#)

## 参考資料一覧

	種 別	資 料 名
1	電子	<a href="#">年間事業計画</a> <a href="#">年間事業フレーム</a> <a href="#">公益目的事業7項目</a> ※この3項目は毎回リンクする。
2	電子	<a href="#">事業計画書</a> <a href="#">JCI戦略レポート</a> ※必ず添付する。
3	電子	<a href="#">仮払い申請書</a> ※必ず添付する。
4	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。 ※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)
5	電子・配布・回覧	
6	電子・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\(意見と対応\)](#)/[議案上程スケジュール](#)/[参考資料](#)/[事業予算](#)