

# 議案上程マニュアル

相模原青年会議所では、電子資料による正副常任理事長会議・定例理事会議を行います。また、審議の充実を図る為、WEBから会議の2日前を目安に会議資料の公開も行いますので事前に議案を一通りご確認下さい。統一された議案作成と上程の締め切りを徹底して頂く事により、よりスムーズな諸会議の準備及び運営が可能となりますので、ご協力お願い申し上げます。

## 1. 議案上程の仕組み

議案作成者は、後記の締切までにLOM版上程票・アジェンダシステムから上程票エントリーするとともに、上程議案を上程してください。

上程議案(協議, 審議, 承認)は、各クール毎に①財政規則広報審査会議、②正副常任理事会、③定例理事会の順に上程していただきます。

### (1) 議案の締切

#### ① 財政規則広報審査会議

全ての議案は、財政規則広報審査会議にて予算、決算及びコンプライアンスの審査を受けていただきます。議案作成者は、以下のスケジュールに則って、議案を上程してください。

日 程	内 容
7日前 0時から 5日前 <b>23時45分まで</b>	<b>議案上程票エントリーの締切</b> 委員長は、LOM版上程票・アジェンダシステムから上程票エントリーをしてください。一般協議クールは協議(ファイル名は協議のK)、審議クールは審議(ファイル名は審議のS)を選びます。
4日前 0時から <b>23時45分まで</b>	<b>上程議案書の締切</b> 委員長は、担当副理事長を通じて、審査会4日前までに上程議案をLOM版上程票・アジェンダシステムより上程します(アップロード時の容量は圧縮前5MB以内としてください。) <u>※上程エントリー期限及び上程期限を過ぎると議案の上程ができなくなります。</u>
3日前 0時から 2日前 <b>23時45分まで</b>	<b>事前協議</b> 議案上程後、財政規則広報審査会議担当者と事前協議を行います。議案作成者は、事前協議にて指摘を受けた点を踏まえ、財政規則広報審査会議に向けて、書類不備、記載ミス等がないように準備してください。
1日前 0時から 当日 <b>正午まで</b>	<b>議案書の再上程</b> 議案上程者は、事前協議にて受けた指摘を踏まえて、議案を修正し、審査会1日前までに議案を再上程してください。 <u>※上程エントリー期限及び上程期限を過ぎると議案の上程ができなくなります。</u>

## ② 正副常任理事会・定例理事会

日程	内容
7日前 0時から 5日前 23時45分まで	<b>議案上程票エントリーの締切</b> 委員長は、LOM版上程票・アジェンダシステムから上程票エントリーをしてください。一般協議クールは協議(ファイル名は協議のK)、審議クールは審議(ファイル名は審議のS)を選びます。
2日前 0時から23時45分まで	<b>上程議案書の締切</b> 委員長は、担当副理事長を通じて、審査会4日前までに上程議案をLOM版上程票・アジェンダシステムより上程します(アップロード時の容量は圧縮前5MB以内としてください。) <u>※上程エントリー期限及び上程期限を過ぎると議案の上程ができなくなります。</u>
1日前 15時	<b>会議資料公開</b> 各議案をWEB上のアジェンダシステムで公開しますので、各自閲覧してください。

いずれの諸会議についても、担当常任、副理事長決済を経た議案だけが上程可能となりますので、委員長は、上程締切に間に合うように、担当常任、副理事長の決裁を受けてください。決済を受けたと到底言えないような議案は、上程を却下することもあります。

<LOM版上程票・アジェンダシステムURL>

<http://www.agendasys.jp/sagamihara/2020/>

## (2) 議案上程票・上程議案書の作成・送信の注意事項

- ① 必ず期限を厳守してください。遅れた議案は、受け付け致しません。
- ② 議案書の変更等で繰り返し議案の差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」をご提出ください。やむを得ず議案の差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ください。
- ③ 諸会議で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、2020年度の諸会議での文書は、下記のスタイルで作成してください。
  - ・文書形(議案書)、予算書……HTML形式(ホームページの形式)
  - ・添付資料……PDF形式

※添付資料のフォルダ名は変更しないでください。

※添付資料のファイル名は、下記のとおり使用できない文字列があります。特に記号の使用については、ご注意ください。また、アルファベットは大文字を使わないでください。

【使用できない文字】…「&」「%」「()」「!」「\*」「/」等の記号、①②③等、空白(スペース)
- ④ 議案本文中の議案ファイル名は、“全角英数大文字”にて表記を統一してください(201-01K-0415S等)

- ⑤ ハイパーリンクにつきましては、ターゲットフレームの設定にて“新しいウィンドウで表示する”に必ず設定してください。

### (3) 議案上程票の作成から送信まで

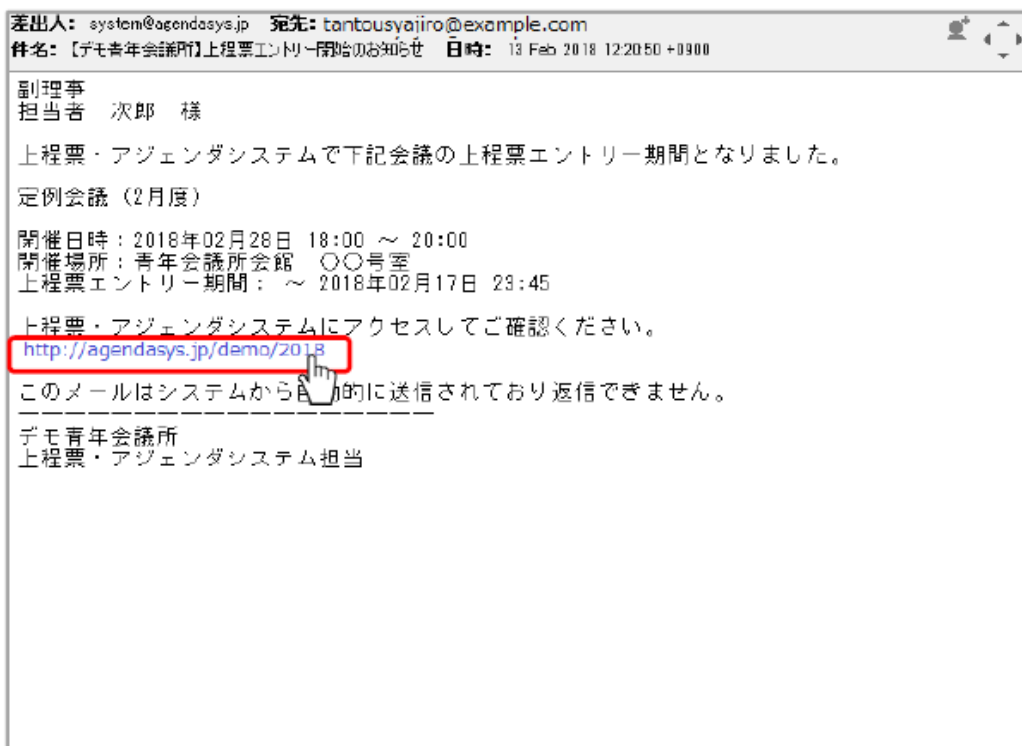
議案上程票のエントリーは、相模原青年会議所の上程票・アジェンダシステム (<http://www.agendasys.jp/sagamihara/2020/>)へログインして、上程管理をクリックし、次に新規上程票エントリーをクリックして上程票フォームを表示し、もれなく入力後エントリーしてください。なお、上程票に記載されるファイル名・議案名をそのまま議事次第へ転載します。誤りがないようにご注意ください。

#### ① 上程票エントリー通知

##### 上程票エントリー

本システム管理者より上程票エントリー通知のお知らせがメールで届きます。

本メールが届きましたら上程票エントリーができます。



## ② ログイン

### ログイン

LOM版上程票・アジェンダシステムへログインします。

所属LOMの担当者から通知されたアカウントを使い、LOM版上程票・アジェンダシステムにアクセスします。

表示された画面に「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。  
(ログインID=メールアドレス)

下記項目を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインID

パスワード

☐ 次回から自動でログインする  
(※ログアウトすると、自動ログインは解除されますのでご注意ください)

ログイン リセット

Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.

### 上程票エントリー

本システムにログインします。

対象会議が一覧に存在するか確認してください。

デモ青年会議所 2018年度版 JCI 上程票・アジェンダシステム

総務2 三郎 三郎 ログイン中

トップ 資料DL ログアウト

会議一覧

※アジェンダおよび資料の閲覧は、会議名をクリックしてください。

開催日時	会議名 / 場所 / 上程票一覧	上程管理	上程票エントリー期間	上程期限
2018/02/25 18:00 ~ 20:00	定例会議 (2月第) 青年会議所会館 〇〇号室 [ 上程票一覧 ]	[ 上程管理 ]	2018/02/11 00:00 ~ 2018/02/17 00:00	2018/02/11 00:00 ~ 2018/02/18 00:00

Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.

### ③ 上程票エントリー

## 上程票エントリー

上程票のエントリーをします。

会議一覧内「上程管理」をクリックし、「新規上程票エントリー」をクリックします。

会議一覧

※アジェンダおよび資料の閲覧は、会議名をクリックしてください。

開催日時	会議名 / 場所 / 上程票一覧	上程管理	上程票エントリー期間	上程期間
2018/02/25 18:00 ~ 20:00	定例会議 (2月度) 青年会議所会館 ○○号室 [上程票一覧]	[上程管理]	2018/02/11 00:00 ~ 2018/02/17 23:45	2018/02/18 00:00 ~ 2018/02/23 23:45

Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.



上程管理

利用容量 0 GB / 200 GB  
容量追加申請はこちら

会議情報

会議名	定例会議 (2月度)		
開催日	2018/02/25	開催時間	18:00~20:00
場所	青年会議所会館 ○○号室		
上程票エントリー期間	2018/02/08 00:00 ~ 2018/02/17 23:45	上程期間	2018/02/18 00:00 ~ 2018/02/23 23:45

上程票一覧

新規上程票エントリー

システムID	区分	議案番号	議案名 / 事業名	上程日時	議案データ
--------	----	------	-----------	------	-------

Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.

#### ④ 上程票エントリー(続き)

### 上程票エントリー

上程票のエントリーをします。

必要事項を入力し、「上程票エントリー」をクリックします。

議案上程

会議情報

会議名	定例会議(2月度)		
開催日	2018/02/23	開催時間	18:00~20:00
場所	青年会議所会館 〇〇号室		
上程票エントリー期間	2018/02/08 00:00 ~ 2018/02/17 23:45	上程期限	2018/02/18 00:00 ~ 2018/02/23 23:45

上程票情報

下記項目を入力し、「上程票エントリー」ボタンを押してください。※印は必須項目となります。

区分※	審議
審議予定月※	2月
議案名※	
事業名	
議案番号※	- - 半角大文字
担当役員※	所属なし 理事長 理事長 太郎
担当役員※	所属なし 副理事長 担当書 次郎
会議・委員会・協議会※	所属なし
議長・委員長・会長※	議長
議長・委員長・会長 氏名※	担当書 次郎
上程票記入者 役職	副理事長
上程票記入者 氏名	担当書 次郎
メールアドレス	takino@aptrc.co.jp
携帯番号	090-1111-1111
通知者	<a href="#">全チェック</a> [ <a href="#">全チェックをはずす</a> ] <input checked="" type="checkbox"/> 所属なし / 理事長 / 理事長 太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 所属なし / 副理事長 / 担当書 次郎

上程票エントリー

戻る

Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.

⑤ 上程票エントリー(続き)

## 上程票エントリー

上程票のエントリーをします。

上程票情報内の詳細説明

区分※	審議 ▼
審議予定月※	審議
議題名※	協議
事業名	討議
	報告
	その他
	確認

※

「承認議案」を上程する場合は「確認」を選択します。

「その他」は原則使用しないで下さい。

### 【区分】

「審議」「協議」「討議」「報告」「その他」「確認」から選択します。

担当役員※	所属なし 副理事 担当者 次郎 ▼
会議・委員会・協議会※	所属なし 理事長 理事長 太郎
	所属なし 副理事 担当者 次郎

### 【担当役員】

上程者の所属1と同グループに存在するユーザーが一覧表示されます。  
本マニュアルでのログインユーザーは「所属1:所属なし」の副理事としています。  
「所属1:所属なし」には理事長と副理事の2名が登録されていますので、担当役員リストには対象の2名が表示されます。

会議・委員会・協議会※	所属なし
-------------	------

### 【会議・委員会・協議会】

ログインユーザーの所属2に入力があれば所属2の内容が反映されます。  
所属2に入力されていない場合、所属1の内容が反映されます。

議長・委員長・会長※	議長 ▼
議長・委員長・会長 氏名※	議長
上程票記入者 役職	委員長
	会長

### 【議長・委員長・会長】

議長、委員長、会長から選択します。



## ⑥ 上程票エントリー完了

### 上程票エントリー

上程票のエントリーをします。

上程票エントリーが完了しました。

上程管理

利用容量 0 GB / 200 GB  
容量追加申請はこちら

上程票がエントリーされました。

会議情報

会議名	定例会議 (2月度)		
開催日	2018/02/25	開催時間	18:00~20:00
場所	青年会議所会館 〇〇号室		
上程票エントリー期間	2018/02/08 00:00 ~ 2018/02/17 23:45	上程期限	2018/02/18 00:00 ~ 2018/02/23 23:45

上程票一覧

新規上程票エントリー

システムID	区分	議案番号	議案名 / 事業名	上程日時	議案データ
1	協議	<a href="#">123-456-789006</a>	【協議】 L O H 株式会社システム導入協議		【上程】 添付外です。

Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.

## (4) 上程議案の作成から送信まで

議案には、協議・審議・討議・報告・承認があり、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マットを使用し、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、添付資料を記載した文字にリンクを貼ってください。議案書の作成方法の詳細については、後記「2. 議案書の作成について」をご参照ください。

完成された議案は、必ず圧縮後、上程管理画面から上程をクリックし、フォームを埋めてエントリーしてください。

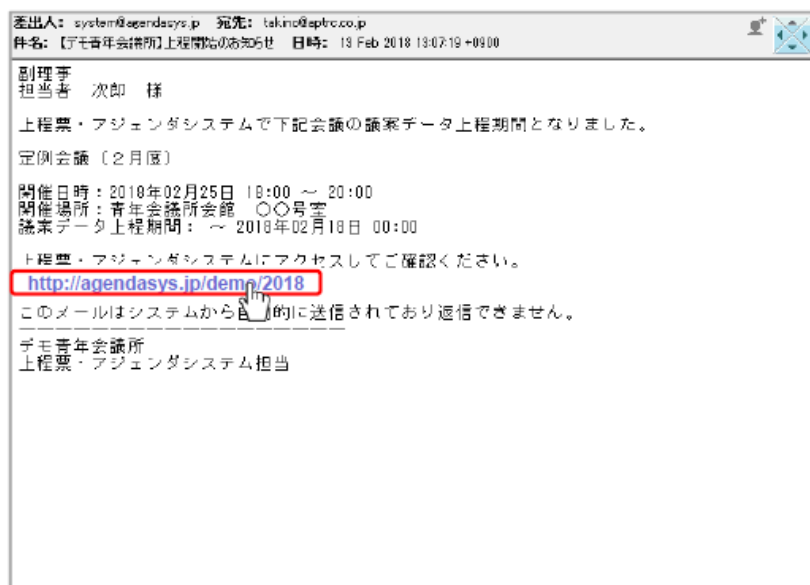
※ 圧縮前のサイズは、通信事情やスムーズな会議運営を鑑み、5MB以内となるように作成してください。特に添付資料の「会場レイアウト図」、「ポスターやチラシの図案」、「見積書・請求書」等のPDFデータにつきましては、PC画面上でレイアウトや内容を確認できるレベルに解像度を落としてデータ量を小さくしてください(業者に作成を依頼したポスター図案等の資料は、事前にデータ量を小さくしたもので提出していただくように依頼してください。)

## ① 上程開始のお知らせ

### 議案データアップロード

本システム管理者より上程開始のお知らせがメールが届きます。

本メールが届きましたら上程、議案データアップロードができます。



## ② ログイン(上程票エントリー②と同じ)

### ログイン

LOM版上程票・アジェンダシステムへログインします。

所属LOMの担当者から通知されたアカウントを使い、LOM版上程票・アジェンダシステムにアクセスします。

表示された画面に「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。  
(ログインID=メールアドレス)



### ③ 議案データアップロード

## 議案データアップロード

議案データをアップロードします。

会議一覧内「上程管理」をクリックし、対象上程票の「上程」をクリックします。

会議一覧

※アジェンダおよび資料の閲覧は、会議名をクリックしてください。

開催日時	会議名 / 場所 / 上程票一覧	上程管理	上程票エントリー期間	上程期間
2018/02/25 18:00 ~ 20:00	定例会議 (2月度) 青年会議所会館 〇〇号室 <a href="#">[上程票一覧]</a>	<a href="#">[上程管理]</a>	2018/02/11 00:00 ~ 2018/02/17 23:45	2018/02/18 00:00 ~ 2018/02/23 23:45

Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.



上程管理

利用容量 0 GB / 200 GB  
容量追加申請はこちら

🔥 会議情報

会議名	定例会議 (2月度)		
開催日	2018/02/28	開催時間	18:00~20:00
場所	青年会議所会館 〇〇号室		
上程票エントリー期間	2018/02/07 00:00 ~ 2018/02/17 23:45	上程期間	2018/02/07 00:00 ~ 2018/02/23 23:45

🔥 上程票一覧

新規上程票エントリー

システムID	区分	議案番号	議案名 / 事業名	上程日時	議案データ
1	協議	<a href="#">123-456-7890A</a>	【協議】 LOM版アジェンダシステム導入協議		<a href="#">[上程]</a>

Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.

### ③ 議案データアップロード(続き)

## 議案データアップロード

議案データをアップロードします。

議案データ「ファイルを選択」をクリックします。

議案上程

会議情報

会議名	常任委員会 (2月期)		
開催日	2018/02/28	開催時間	19:00～20:00
場所	青年会議所会館 〇〇号室		
上程エントリー期間	2018/02/07 00:00 ～ 2018/02/17 23:45	上程期限	2018/02/07 00:00 ～ 2018/02/23 23:45

議案情報

区分	会議
審議予定月	2月
議案名	【議題】 L O M 様アジェンダシステム導入協議
事業名	
議案番号	123-456-7890A
担当担当	所属なし/理事長/理事長 本部
担当担当	所属なし/副理事/担当者 次部
会議・委員会・協議会	所属なし
議長・委員長・会長	
議長・委員長・会長 氏名	担当者 次部
上程承認入者 役職	副理事
上程承認入者 氏名	担当者 次部
メールアドレス	tskino@aptr.co.jp
携帯番号	090-1111-1111

通知者

[全チェック] [全チェックをはずす]

☒ 所属なし/理事長/理事長 本部  
☒ 所属なし/副理事/担当者 次部

議案データファイルをアップロードし、「上程」ボタンをクリックしてください。

議案データ

アップロードする議案データを選択して、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてください。

- ※ファイル形式は、ZIPファイルを選択してください。
- ※ZIPファイル内の各資料のファイル名には、空白(スペース)を使用しないでください。
- ※議案データの登録完了時点で旧議案データは削除されますのでご注意ください。
- ※11月より一層よくご確認ください！！
- ※ZIPファイルの最上位フォルダの下に「plan.htm」というファイルがない場合は、議案がリンクされません。

ファイルを選択

ファイルをアップロード

上程

戻る

※「上程」ボタンをクリック後、上程完了のメッセージが表示されるまでしばらくお待ちください。

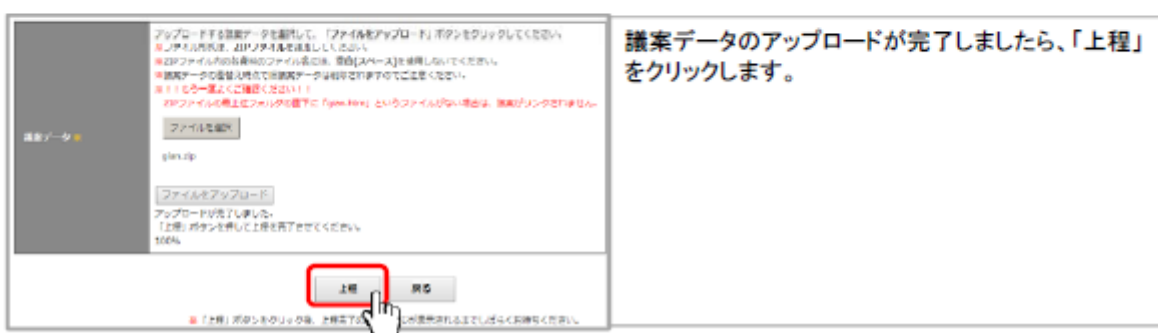
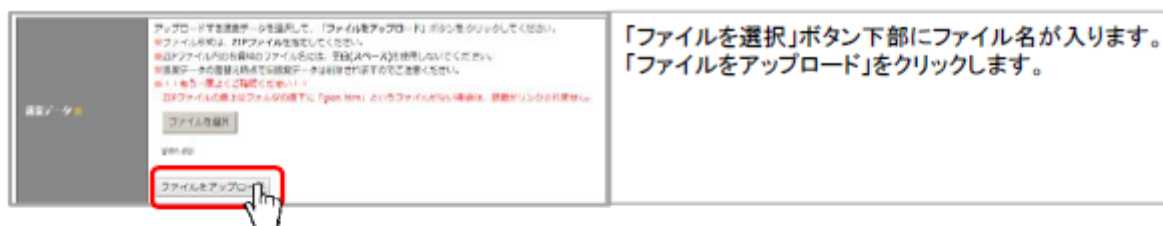
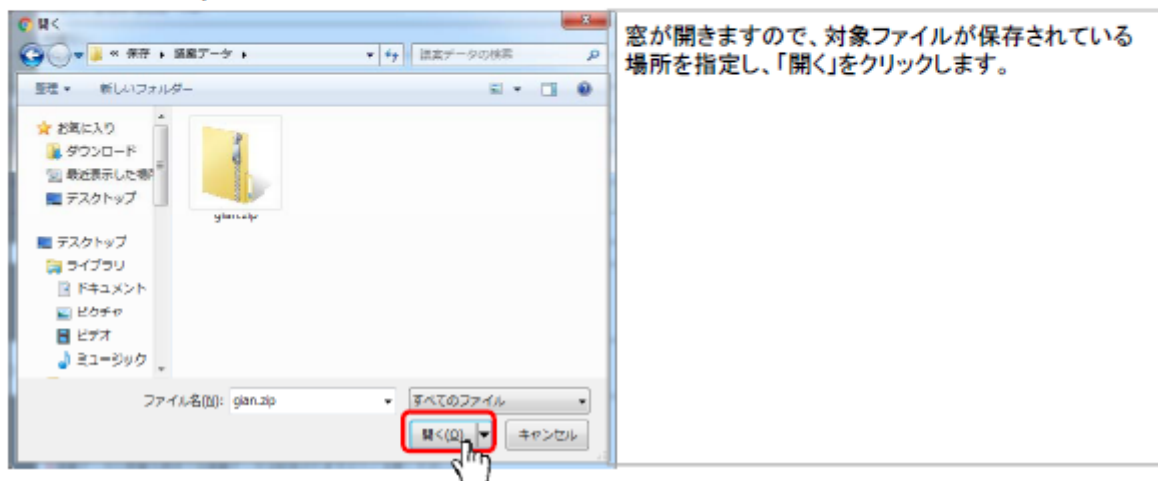
Copyright © 公益社団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.

#### ④ 議案データアップロード(続き)

### 議案データアップロード

議案データをアップロードします。

議案データ(zipファイル)を保存している場所を指定し、本システムにアップロードします。



## ⑤ 議案データアップロード完了

### 議案データアップロード

議案データをアップロードします。

議案データのアップロードが完了しました。

上程管理

利用容量 0.07 GB / 200 GB  
容量超過中は中継はご利用

上程が完了しました。

会議情報

会議名	定例会議 (2月定)		
開催日	2018/02/28	開催時刻	18:00~20:00
場所	南平会談所会館 〇〇号室		
上程エントリー期間	2018/02/07 00:00 ~ 2018/02/17 23:45	上程期限	2018/02/07 00:00 ~ 2018/02/23 23:45

上程一覧

新規上程エントリー

システムID	区分	議案番号	議案名 / 事業名	上程日時	議案データ
1	協議	<a href="#">123-456-78905</a>	【協議】 L O M 板アジェンダシステム導入協議	2018/02/09 13:15	08.24 MB [ 確認 ] [ 上程 ]

Copyright © 公益財団法人日本青年会議所 All Rights Reserved.

## 2. 議案書の作成について

### (1) 議案ファイルの名称

総務委員会では、この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ると正常処理ができなくなります。十分にご注意ください。

1	01	—	01	K	—	1203	S
↓	↓		↓	↓		↓	↓
①グループ番号	②委員会番号	③プロジェクト番号	④議案の種類	⑤上程月日	⑥議案区分		

① グループ番号(1文字目)

地区大会特別グループ	地域共生グループ	SDGs 国際グループ	拡大アカデミーグループ	総務グループ
1	2	3	4	5

② 委員会番号(2～3文字目)

	地区大会特別 グループ	地域共生 グループ	SDGs国際 グループ	拡大アカデミー グループ	総務 グループ
01	地区大会共働 委員会	地域共創 委員会	SDGs 委員会	拡大 委員会	規則広報 委員会
02	地区大会交流 委員会	地域共育 委員会	国際 委員会	アカデミー 委員会	総務 委員会

③ プロジェクト番号(4～5文字目)

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。

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ください。

④ 議案の種類(アジェンダ区分及び6文字目)

議案種類	アジェンダ区分	6文字目	説明
協議議案書	協議	K	議案を協議する書式
審議議案書	審議	K	議案を審議する書式
修正議案書	審議	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	確認	C	議案審議可決後、事業実施中または実施後に修正があった場合の書式
承認議案書 (事業報告・決算)	確認	F	事業実施後、 <b>予算を必要とする事業</b> について報告する書式
<b>承認議案書 (事業承認・その他)</b>	<b>確認</b>	<b>F</b>	<b>事業実施前、予算を必要としない事業について報告する書式 その他定款・諸規定上、理事会の承認事項とされている場合</b>
報告議案書	報告	H	正副常任理事会、定例理事会に報告する場合の書式
討議議案書	討議	T	理事会全員での討議が必要であると正副で判断された場合の書式

⑤ 上程月日(7～10文字目)

議案を上程する諸会議が開催される月日(4桁にて記載)

《例》1月24日…0124    11月3日…1103

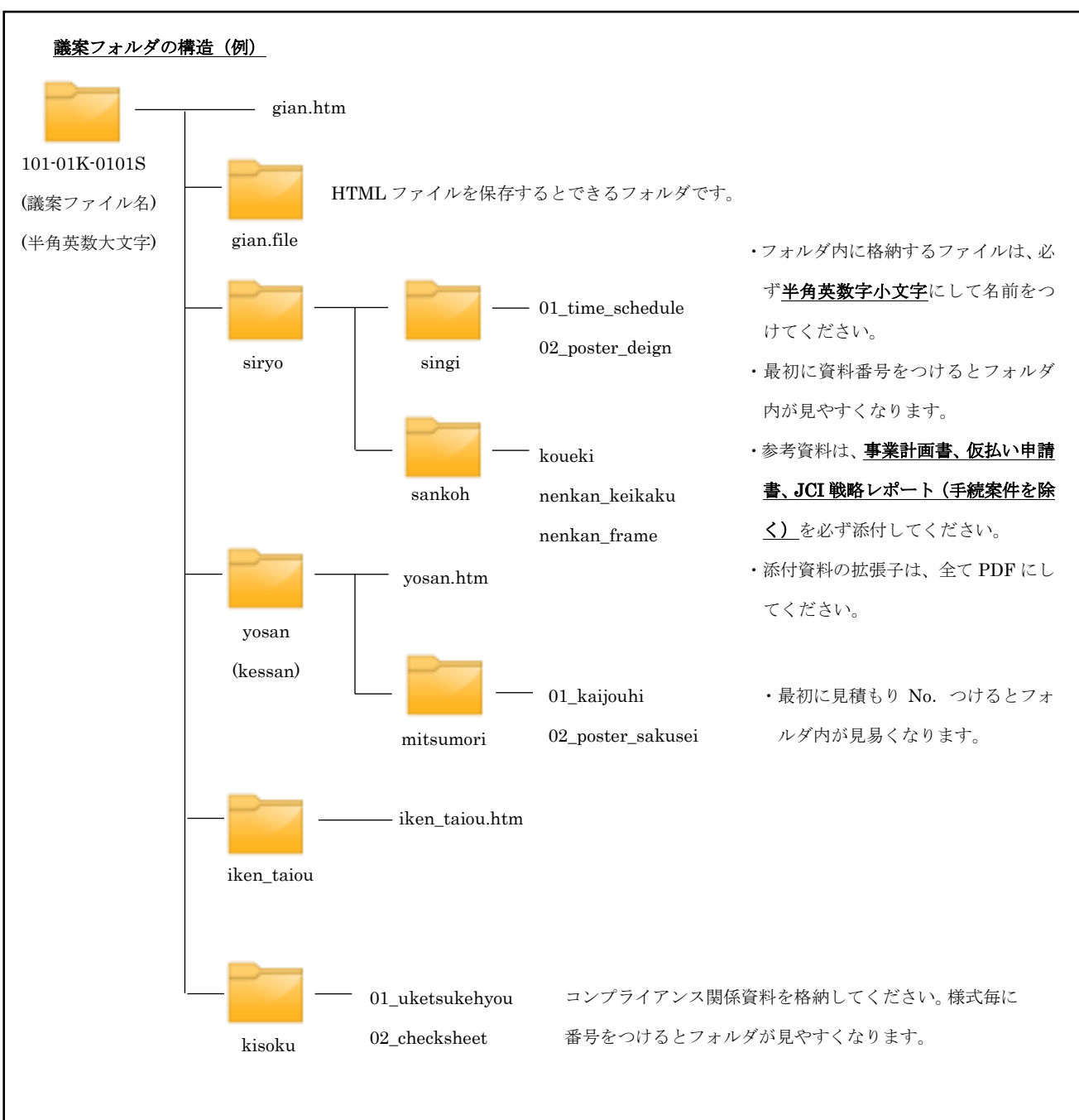
## ⑥ 議案区分(11文字目)

審議案件	S
協議案件	K
承認案件	F
承認案件	F
報告案件	H
討議案件	T

## (2) 議案フォルダの構造

議案フォルダの中に様々添付資料があると処理作業にあたって総務委員会が混乱します。  
添付資料は、必ず添付資料用のフォルダを作りその中に保存してください。

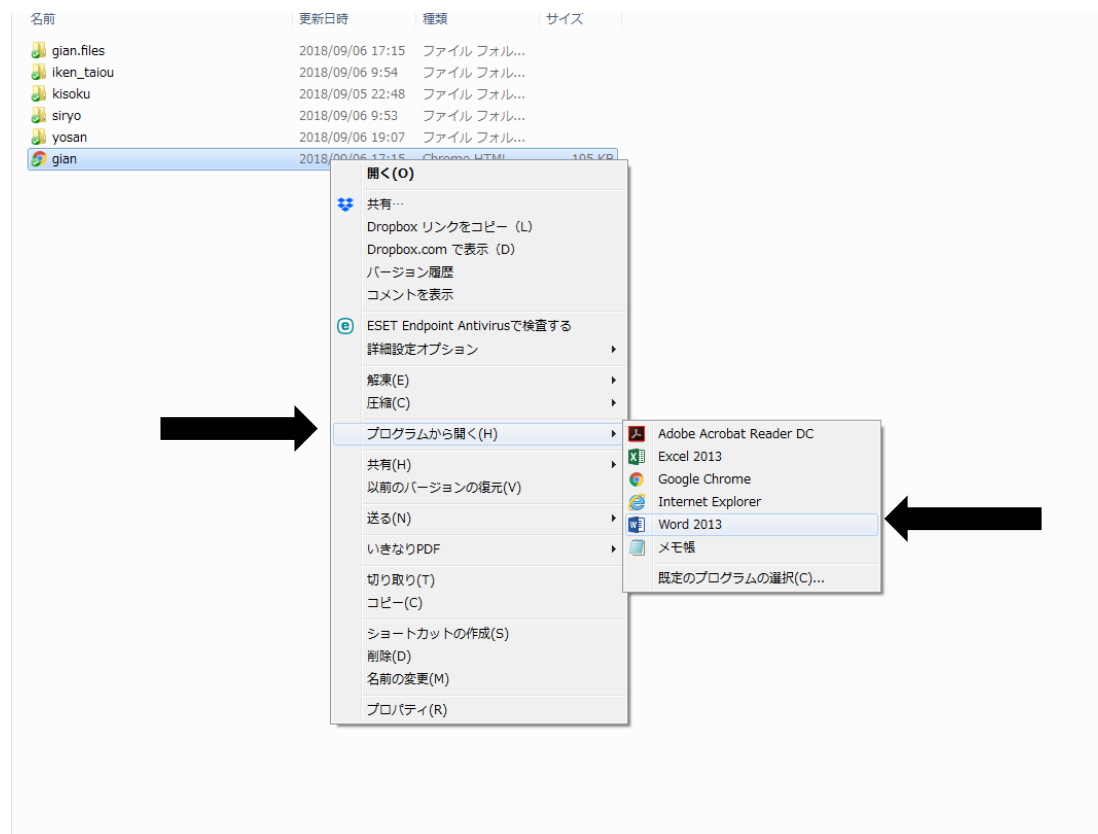
フォルダ名及びフォルダ内に格納するファイル名は、全て半角英数字で記載してください。





### (3) 議案作成(議案本体作成に関する注意事項は議案フォーマットを参照)

議案フォーマットの中から gian.htm ファイルを選択すると、Internet Explorer インターネットエクスプローラーで議案が立ち上がりますが、このままでは内容を編集することができないので、Word を使い編集していきます。gian.htm ファイルを右クリックして「プログラムから開く」を選択し、「Microsoft Word」を選択します。



議案が Word で立ち上がり編集画面になります。

gian - Word

MS Pゴシック 10 A Aa

貼り付け B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> A ab A

グループボード フォント 段落 スタイル

2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46

ここに議案名を記入

協議・審議 ※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、字ぶりは経験であり、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、公益目的事業の項目から選択。それ以外の事業の場合は、「無」と記載。

●会議員・委員会名 : 会議員・委員会名を記入。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。

●担当副理事長名 : 副理事長。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。

●担当常任理事名 : 常任理事。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。

●議長・委員長名 : 議長・委員長。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。

●文書作成者役職・氏名 : 文書作成者名を記入。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。 ●承認日 : 2019年00月00日。

●予算総額 : ￥0-。 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、財団規則審査会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) ※「kan\_taiou」フォルダ内の HTML ファイルを右クリック、「プログラムから開く」で Excel を選択して編集。

表題・事業要綱・事業概要・審議対象資料・議案上程スケジュール・参考資料等を書き込み議案を作成してください。

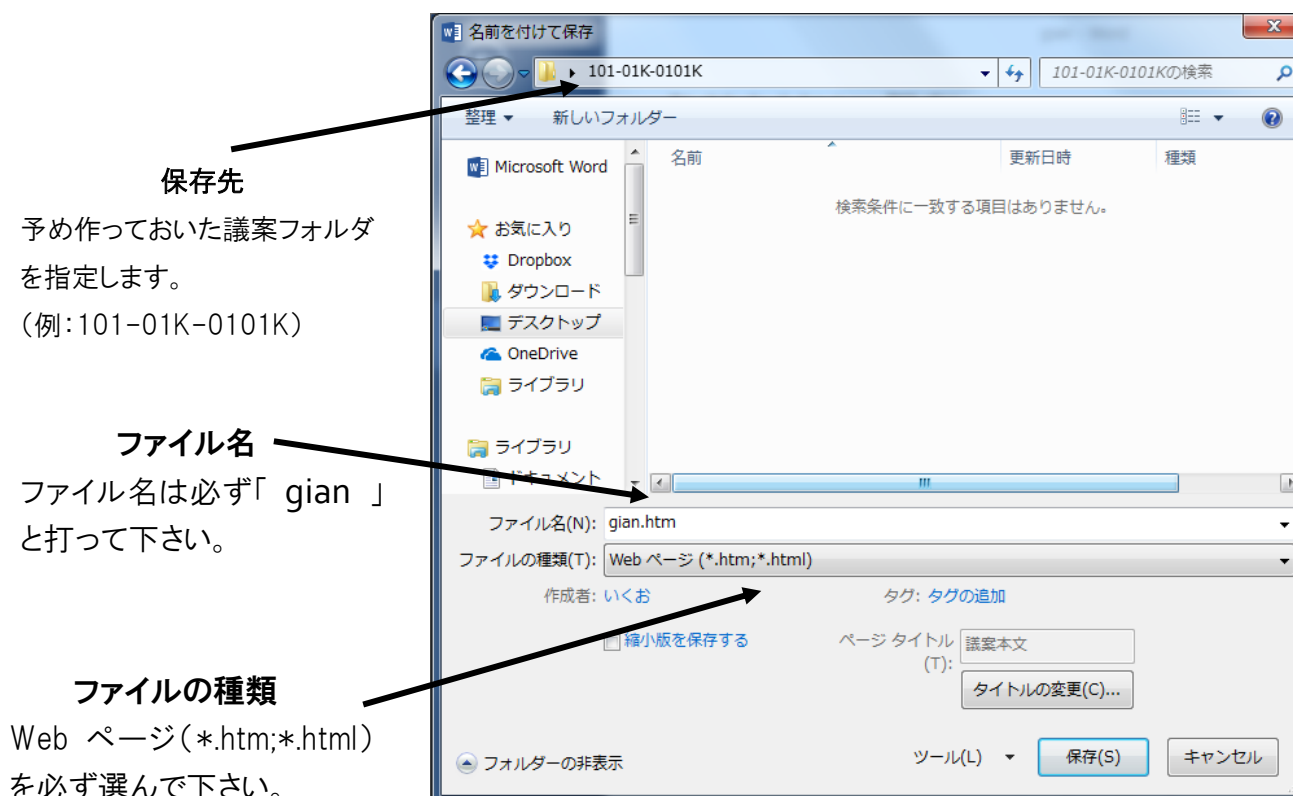
※議案名以外の書き込むフォント(字体)は「MS P ゴシック」で黒字で、フォントのサイズは10ポイントで、記入して下さい。

※前回までの流れ(意見と対応)と予算書は、「iken\_taiou」、「yosan」の各フォルダ内の HTML ファイルを「プログラムから開く」より Excel で編集して作成してください。

## (4) 議案の保存

議案の作成がある程度終わったら議案を保存します。[ファイル(F)]から[名前を付けて保存(A)]を選びます。※注意 ここで上書き保存を選ばないで下さい。

「名前を付けて保存(A)」を選ぶと、保存先・ファイル名・ファイルの種類の選択画面が出ます。



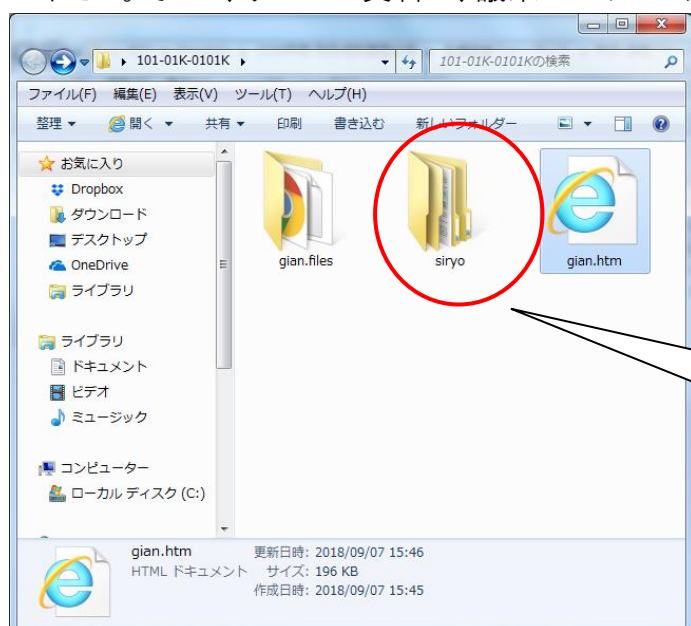
最後に[保存(S)]をクリックして保存完了です。

## (5) 添付資料

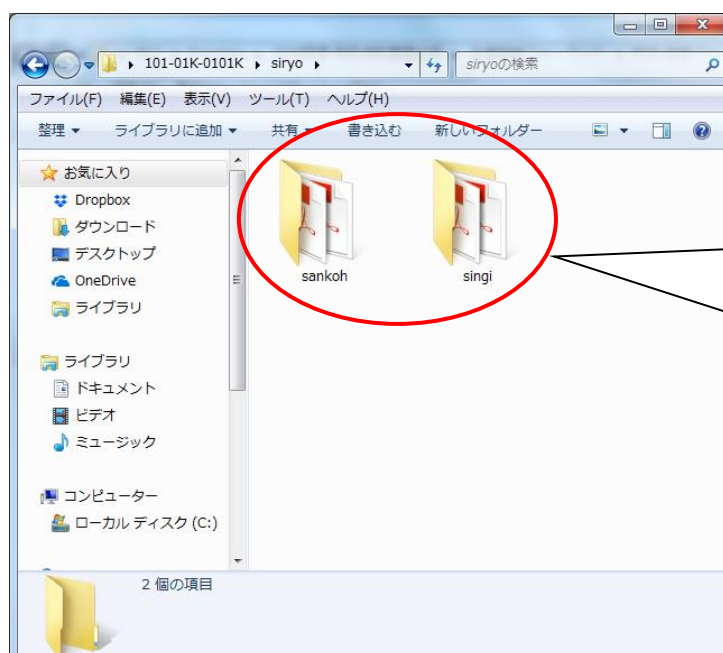
### ① 「siryo」フォルダの作成

事業には、様々な資料が必要となってきます。事業計画収支予算書・例会次第・タイムスケジュール・開催趣意書・開催要項・後援依頼書・講師依頼書・受付マニュアル・会場図・見積もり書・ポスター・チラシなど必要と思われる書類は、すべて用意しましょう。特に後援を頂く事業や外部団体などを巻き込む事業には、必ず理事長名の公文書が必要になりますので、審議対象資料として用意して下さい。

どんな資料が必要なのかわからない時は、今まで相模原JCが行ってきた過去の事業を参考にして下さい。そして、すべての資料は、議案にハイパーリンクさせる必要があります。



先ほど作った議案フォルダを開き、その中に「siryo」という名のフォルダを作ってください。



「siryo」フォルダの中に、更に「singi」（審議対象資料）、「sankoh」（参考資料）に分けてフォルダを作成し、それぞれに PDF 化した添付資料を格納してください。

すべての資料を添付資料フォルダに入れたらハイパーリンクの作業に入ります。

※ハイパーリンクをし易くするため、添付資料には、しっかりファイル名(半角英数字小文字)を付けておきましょう。

※スキャナー利用した書類・画像付の資料・PDF 見積書等は、容量がかなり大きい場合があります。

容量を小さくしてから添付してください。1議案の容量は、最大5MBまでなので、ご注意ください。

※添付資料の中には、「審議対象資料」と「参考資料」があります。基本的に外部へ提出する書類(開催趣意書・後援依頼書・ポスターなど)・他団体との取り交わし書類・事業計画収支予算書(予算書に関わる見積り金額等)は、すべて審議対象です。これらは審議可決後、変更することができません。それ以外の内部的な書類、タイムスケジュール・会員向け例会案内・役割分担表等は、参考資料となります。それぞれ記入する場所が違うので良く確認してから記入して下さい。

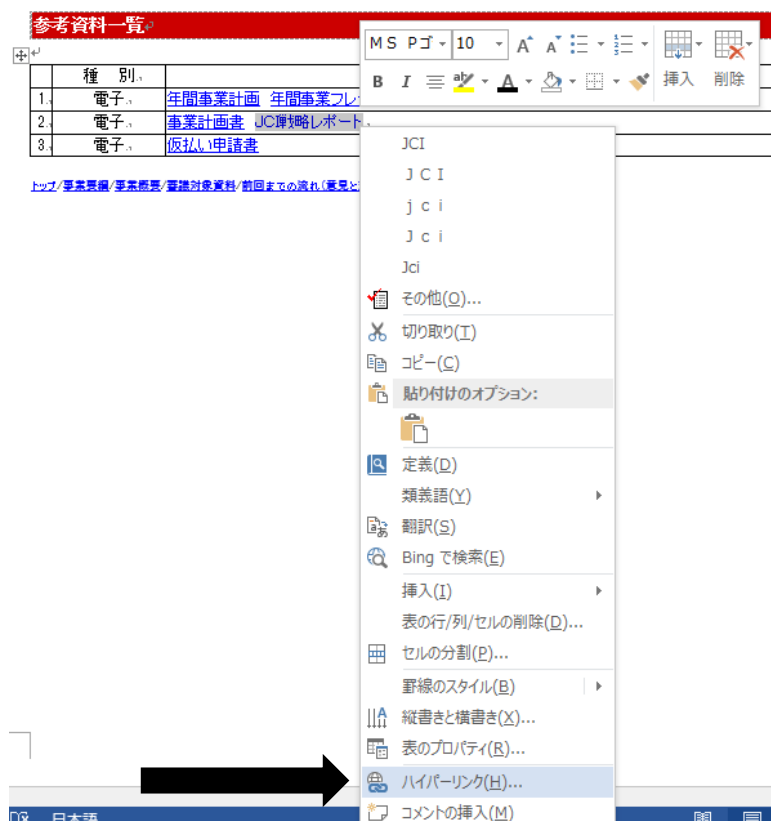
## ② ハイパーリンク

ハイパーリンクとは、指定範囲のテキストまたは画像を他のページなどへリンクさせ、その部分を選択することでそのリンク先へ移動できるようにするシステムです。

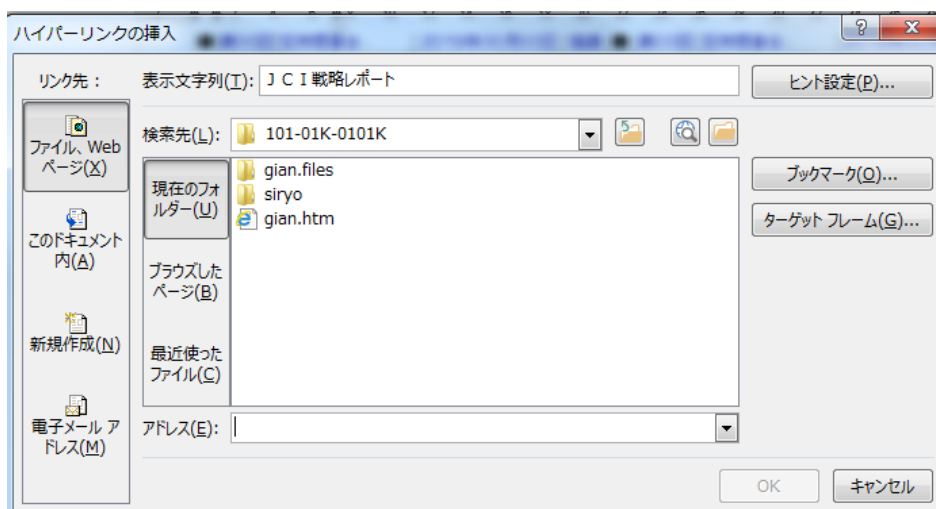
議案作成と同じように議案を編集 Word で起動し、ハイパーリンクさせたい資料名をドラッグして右クリックすると[ハイパーリンク(H)]が出てくるので、それをクリックします。

ここでは、JCI戦略レポートをハイパーリンクさせます。

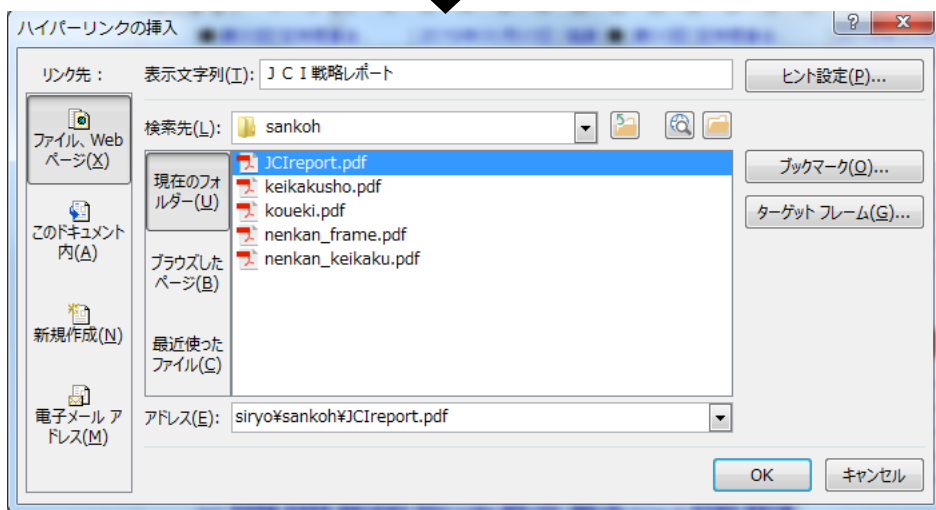
議案本文中の文字を選択し、右クリックして、「ハイパーリンク(H)」を選択。



## ハイパーリンクの挿入画面



「siryo」フォルダ内から  
J C I 戦略レポートの P  
D F ファイルを選択し、  
「OK」をクリック！



これで、Word 編集画面の「JCI戦略レポート」の文字が青くなれば、ハイパーリンクされた事になります。引き続き、その他の資料もすべてハイパーリンク化させて下さい。また、ハイパーリンク先を間違えてしまった場合、青くなった文字を右クリックすることによって、ハイパーリンクの編集・削除が出来ます。

ハイパーリンクした後に、添付資料名(ファイル名)を変えてしまうとリンクが切れてしまいます。資料の中身(文章・誤字脱字)を修正したとしても上書き保存すればリンクは切れません。

すべてのハイパーリンクが終わったら再度保存します。この時からは、[ファイル(F)] の [上書き保存(S)] です。上書き保存が終わったら、この Word 編集画面は消していただいて結構です。

編集した項目を確認するために gian.htm を InternetExplorer で立ち上げます。(すでに立ち上がっている場合はそのまま結構です)

すべての確認が終了したら議案完成です。各担当常任に議案を添付したメールを送り確認してもらいましょう。

※議案フォルダのままでは、メールに添付することが出来ません。議案フォルダを右クリックし[圧縮(C)](zip 形式)してから、zip ファイル(新しく出来るファイル)をメールに添付して下さい。