



一般社団法人 広島青年会議所

2020年度 上程マニュアル



発行：2019年10月 8日

目次

1. 議案上程プロセス方針	2
2. 議案上程の流れ	2
3. 議案上程資料提出に関するルール	3
4. ファイル名の命名規則について	6
5. 統一書体について	8
6. 事業計画書ー公益性に関わる事項「公益目的事業」該当項目一覧	9
7. 事業報告書ー広島 J C 中期ビジョン 2020 に関わる事項一覧	10
9. 事業構築における参考事項ーSDGs ～世界を変えるための 17 の目標～	10
【事業計画書他上程チェックシート】	11

【別添資料】

上程様式

- 2-1 様式 1 : 事業計画書
- 2-2 様式 2 : 事業報告書
- 2-3 様式 3 : 報告依頼事項

報告様式

- 2-4 室長報告
- 2-5 出向者報告

1. 議案上程プロセス方針

2020年度の議案上程プロセスを原則下記フローの通りとし、一般社団法人広島青年会議所の事業として、広島のみちと人のニーズに応える精度の高い事業を目指します。

2. 議案上程の流れ

【議案の種別】

事業計画：事業を企図し、理事会において審議決裁を必要とする議案。

事業報告：理事会で計画された事業の決算報告を行う議案。

報告依頼：理事会にて確定した事項を報告する議案。

【事業計画・事業報告】

【協議クール】（事業審議2か月前）

	議事区分	開催時期	ファイル名・議案名（6月理事会審議の場合）	協議・審議ポイント
正副理事長会議	協議	10日前後	11K-05K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の方向性について
常任理事会	協議	15日前後	11K-05K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の方向性について
理事会	協議	翌月3日前後	11K-05K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の方向性について

【審議クール】（事業審議1か月前）

正副理事長会議	協議	10日前後	11K-06K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の実施可能性について
常任理事会	協議	15日前後	11K-06K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の実施可能性について
財政規則審査会議	協議	25日前後	11K-06K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業内容と予算書の整合性 コンプライアンスの対応について
理事会	審議	翌月3日前後	11K-06S-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）承認の件	

事業実施

【報告クール】（事業実施後2か月以内）

	議事区分	開催時期	ファイル名・議案名（10月理事会審議の場合）	協議・審議ポイント
正副理事長会議	協議	10日前後	11F-10K-1-20 ○○○○○事業報告並びに決算（案）について	事業報告の内容について
常任理事会	協議	15日前後	11F-10K-1-20 ○○○○○事業報告並びに決算（案）について	事業報告の内容について
財政規則審査会議	協議	25日前後	11F-10K-1-20 ○○○○○事業報告並びに決算（案）について	決算書の妥当性について
理事会	審議	翌月3日前後	11F-10S-1-20 ○○○○○事業報告並びに決算（案）承認の件	

【事業計画・事業報告】＜参考：財政規則審査会議不設置の場合＞

【協議クール】（事業審議 2 か月前）

	議事区分	開催時期	ファイル名・議案名（6月理事会審議の場合）	協議・審議ポイント
正副理事長会議	協議	10日前後	11K-05K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の方向性について
常任理事会	協議	15日前後	11K-05K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の方向性について
理事会	協議	翌月3日前後	11K-05K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の方向性について

【審議クール】（事業審議 1 か月前）

正副理事長会議	協議	10日前後	11K-06K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の実施可能性について
常任理事会	協議	15日前後	11K-06K-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）について	事業の実施可能性並びに 財政・コンプライアンスについて
理事会	審議	翌月3日前後	11K-06S-1-20 ○○○○○事業計画並びに予算（案）承認の件	

事業実施

【報告クール】（事業実施後2か月以内）

			ファイル名・議案名（10月理事会審議の場合）	
正副理事長会議	協議	10日前後	11F-10K-1-20 ○○○○○事業報告並びに決算（案）について	事業報告の内容について
常任理事会	協議	15日前後	11F-10K-1-20 ○○○○○事業報告並びに決算（案）について	事業の実施可能性並びに 財政・コンプライアンスについて
理事会	審議	翌月3日前後	11F-10S-1-20 ○○○○○事業報告並びに決算（案）承認の件	

【報告依頼】

正副理事長会議	協議	10日前後	11H-06H-1-20 ○○○広島J C LOMナイトについて	報告内容について。
常任理事会	協議	15日前後	11H-06H-1-20 ○○○広島J C LOMナイトについて	報告内容について。
財政規則審査会議	協議	25日前後	11H-06H-1-20 ○○○広島J C LOMナイトについて	必要に応じて。
理事会	報告依頼	翌月3日前後	11H-06H-1-20 ○○○広島J C LOMナイトについて	

※報告依頼について、正副理事長会議・常任理事会での委員長の説明は、必要に応じて求める。

3. 議案上程資料提出に関するルール

各種会議では、下記日程の仕組みを「7・5・3システム」と銘打ち、上程の基本として予定者の段階より、各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いただく事により、

スムーズな諸会議の準備及び運営が可能となります。よって締め切りに間に合わない場合は次第（アジェンダ）より除外することがあります。

日 程	
7日前 正午	<u>議案上程申込締め切り</u> 議案上程委員長は指定の上程票に記載のうえ送信してください
5日前 正午	<u>議案上程資料締め切り</u> 議案作成者は5日前までに上程議案資料を専務理事宛てにメールにて送信する。締め切りに間に合わない場合は次第（アジェンダ）より除外することがあります。 【注意】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。
3日前	<u>会議資料事前送信</u> 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ください。

参考. 「ペーパーレス会議について」

一般社団法人広島青年会議所は諸会議の紙資料を極力減らすために、アジェンダシステムを用いたペーパーレス会議を行います。

注意. 「上程にあたっての注意事項」

上程に当たっては、目的、事業内容、予算（決算）が一般社団法人広島青年会議所としてふさわしいものであるかどうか、委員会・室会議にて議論を尽くした上で、議案を提出するようお願いします。また、上程資料は、アジェンダシステムでの運用を考慮し、2020年度は下記のスタイルで作成してください。

1) 議案上程票

議案上程票の提出は、指定の上程フォームにもれなく入力し送信してください。尚、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、誤りがないようご注意ください。また、締め切りに間に合わない場合は次第（アジェンダ）より除外することがあります。

2) 上程議案の形式について

文書形式・・・・・・・・・・・・・・・・HTML形式（ホームページの形式）

- ①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
- ②議案書ファイル名（11K-01K-1-20等）は半角英数大文字にしてください。
- ③その他添付資料のファイル名は、半角英数小文字にしてください。また、下記の通り使用できない文字があります。特に記号の使用についてご注意ください。

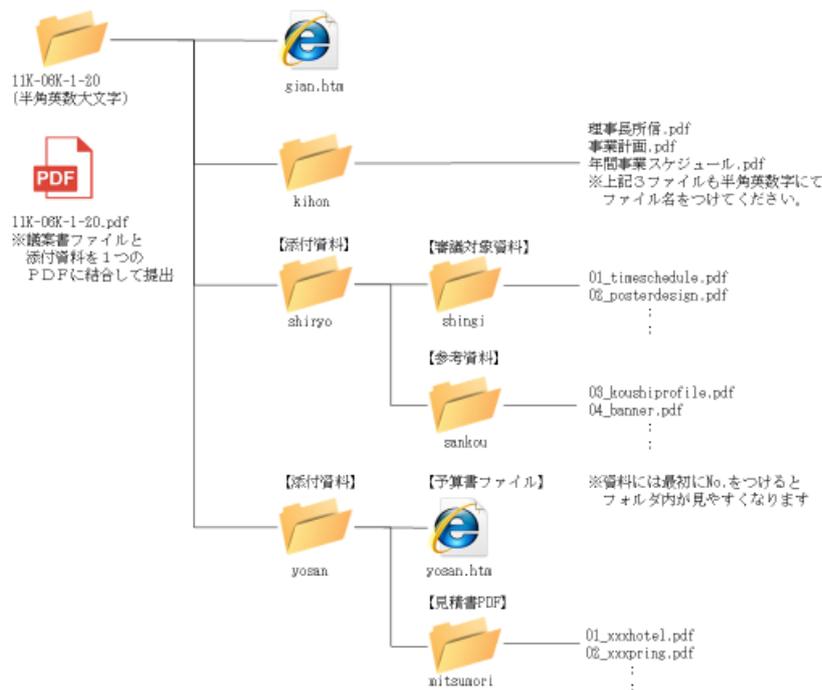
【使用できない文字】記号「¥/:;*?"<>|」、特殊文字「①②③」、空白（スペース）

- ④見積書、請求書のファイルは、常任理事会のみ添付してください。

3) 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・報告依頼事項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ください。

議案書フォルダの構成例



4. ファイル名の命名規則について

各委員会の上程議案ファイル名の取り扱いは、以下のようにします。会議資料作成にあたってはファイル名を手掛かりに処理作業を行いますので、ファイル名を誤ると処理ができません。十分にご留意ください。

上程資料のファイル名命名規則は、以下の通りとしてください。例えば、総務委員会が2020年9月20日に開催される総会議案を第8回理事会で審議事項として1件の議案を提出する場合は、「11K-08S-01-20」となります。

1	1	K	-	08	S	-	01	-	20	Y
室番号	委員会 番号	議案 区分		上程月	議事 区分		件数		西暦年	予定者 会議

※ファイル名は半角大文字で記入してください。

※上程月・・・第13回理事会のみ「13」

※予定者会議中は上程月・西暦年はその時の年月日で命名してください。その際西暦年の後に「Y」を追記してください。例：11月に開催される第3回理事予定者会議で審議事項として1件の議案を提出する場合は、「11K-11S-1-20Y」となります。

1) 1桁目・2桁目は番号で、各室・委員会を表します。

0. 正副会 ※特別委員会から上程がある場合は正副会からの上程になります。

01：正副会

1：輝く組織創造室

10：輝く組織創造室

- 11：総務委員会
- 12：広報戦略委員会
- 13：例会委員会
- 2：未来の懸け橋創造室
 - 20：未来の懸け橋創造室
 - 21：輝く会員研修委員会
 - 22：70周年記念事業運営委員会
- 3：広島未来創造室
 - 30：広島未来創造室
 - 31：子供の未来創造委員会
 - 32：総活躍社会創造委員会
 - 33：未来の平和創造委員会

2) 3桁目はアルファベットで議案の種類を表します。

- K：事業計画書
- S：修正議案書
- C：補正議案書
- F：事業報告書
- H：報告依頼事項

3) 4・5桁目は数字で上程月を2桁で表します。

5月なら05 10月なら10

4) 6桁目はアルファベットで議事の種類を表します。

- K：協議
- S：審議
- H：報告

5) 7・8桁目は数字で件数は複数の議案を提出する場合の通し番号を2桁で表します。

1件目及び1件のみなら01 10件目なら10

※通し番号はそれぞれの協議事項、審議事項、報告依頼事項での通し番号となります。協議事項で1議案、審議事項で1議案を提出される場合は両方ともに通し番号は1となります。

6) 9・10桁目は西暦年の下2桁です。

2020年の場合は20

7) 11桁目は予定者かどうかを表します。

予定者の場合はY 以降は11桁目は不要です。

8) 議事録ファイルの取り決め

議事録のファイル名の付け方は前項の上程ファイルと同じようにします。

例えば2020年4月1日に開催される第4回【】委員会議事録は以下のようになります。

「11-04-200401」。

9) 議事区分について

議事区分につきましては、議案上程の流れを参考にして、理事会で審議上程・報告上程をするまでは、協議議案として上程してください。

10) 議案名について

【審議・協議議案】

<予算がないとき>

審議議案：○○○事業計画（案）承認の件

協議議案：○○○事業計画（案）について

<予算があるとき>

審議議案：○○○事業計画並びに予算（案）承認の件

協議議案：○○○事業計画並びに予算（案）について

【報告議案】（報告議案は協議中でも議案名は同一です）

報告議案：○○○広島JC LOMナイトについて

【修正議案】

修正議案（協議）：○○○事業修正計画並びに修正予算（案）について

修正議案（審議）：○○○事業修正計画並びに修正予算（案）承認の件

【補正議案】

補正議案（協議）：○○○事業修正計画並びに補正予算（案）について

補正議案（審議）：○○○事業修正計画並びに補正予算（案）承認の件

※事業内容や予算の変動が、修正議案・補正議案の作成が必要かどうかは、別紙会計マニュアルを参考にしてください。

5. 統一書体について

アジェンダシステムにリンクを貼る審議対象資料・参考資料・添付資料は、データ量を軽減するために、PDFに変換し資料を取りまとめるため、原則としてフォントを「MS 明朝」、フォントサイズを10.5pt、全角大文字、タイトルを14pt、見出しを12ptに統一します。但し、ファイル名に関しては半角英数字大文字とします。

外国の方の名前・WEBアドレス・メールアドレスなどは半角英数字での表記とします。

※2020年度正副委員長・幹事セミナーでお配りしたフォーマットを使用してください。

また、それぞれの議案書は、2020年度正副委員長・幹事セミナーでお配りしたフォーマットを使用してください。

※文言の規定につきましては、2020年度統一文言ルールを参照してください。

6. 事業計画書－公益性に関わる事項「公益目的事業」該当項目一覧

一般社団法人広島青年会議所の2020年度事業計画書には公益性に関わる事項を取り入れ、事業報告書では公益性の検証を行います。

以下、該当項目一覧は学術、芸術など、公益に関する種類の事業であって、「不特定」かつ「多数」の者の利益の増進に寄与するものが前提となります。

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、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. 公衆衛生向上を目的とする事業
7. 児童又は青少年の健全なる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、又は豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
10. 犯罪の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及び根絶を目的とする事業
13. 思想及び良心の自由、信教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開発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. 地域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. 前各号に掲げるもののほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

7. 事業報告書－HIROSHIMA JC VISION 2020に関わる事項一覧

一般社団法人広島青年会議所の2020年度事業計画書・報告書には「HIROSHIMA JC VISION 2020」に関わる事項を取り入れます。Aは、対内に関する事項、B・Cは、対外に関する事項です。事業目的に挙げられていない事項であっても、結果として得られた事項があれば、事業報告書で記載をしてください。

ツール	組織力	意識変革	ライフサポート	リーダーシップ	コミュニケーション	国際	文化	生活
1	2	3	1	2	3	1	2	3
広報	組織	自己研鑽	教育	ひと	夢・志	観光	まち	平和
4	A	5	4	B	5	4	C	5
対外交流	対内交流	会員拡大	郷土愛	家庭力	自立	景観 インフラ	経済	環境
6	7	8	6	7	8	6	7	8

例：郷土愛を育み、文化を発信する事業・・・B6、C2などが適用。

9. 事業構築における参考事項－SDGs～世界を変えるための17の目標～

効果的な事業構築のために、一般社団法人広島青年会議所の事業はSDGsに沿った事業を行います。計画段階から17の目標のどれにどういった点で該当するかを記載してください。SDGsは国際的な関心が高まっており、日本でも世間や企業での関心が高まっていることもあり、青年経済人としてSDGsを意識した運動を行いましょ。



【事業計画書他上程チェックシート】

上程スケジュールについて

- 議案は、審議上程で、事業実施の2回前以上の理事会上程である
- 議案は、決算上程で、事業実施後3回以内の理事会上程である
- 上程7日前までに申込を完了した
- 上程5日前までに上程資料を提出した

必要書類について

①事業計画書編

- 審議・協議・報告の種別を表記した
- ファイル名を表記した（e x. 総務委員会の11月審議上程⇒11K-11S-1-20）
- フォント・書体は規定どおりである（書体：MS 明朝、サイズ：10.5 p t）
- 担当室長の確認を受けた（確認日時の記入）
- 担当副理事長の確認を受けた（確認日時の記入）
- 予算総額と収支予算書の金額が一致している（2-4）
- 外部協力者がある場合、その種別を漏れなく表記した（2-6）
- 協議・審議のポイントを表記した（2-13）
- 審議対象資料と添付資料の区別を明確にした
- 各会議での意見と対応を漏れなく表記した（4. 前回までの流れ）
- 上程スケジュールを漏れなく表記した
- 事業報告・決算スケジュールは、規定どおりである（5. 議案上程スケジュール）
- 審議資料・参考資料をPDFにする際、ヘッダーにファイル名・資料番号を表記した。

②予算書編

- 収入財源と費用支出の整合性について十分に検討した
- 事業効果を考えた予算立案を行なった（費用対効果）
- 外部資金導入の場合に協賛に関する覚書（様式10）を整えた
- 見積書の原本を全て整えた
- 見積企業一覧を記入した（様式05）
- 見積金額が1社宛50万以上もしくは、1物品の購入金額が50万以上になる時に2社以上から見積をとった（登録料の有無によって2社見積が必要な金額は異なる）
- 見積書の内容が一式及び一式単価の表記になっていない
- 見積有効期限が事業実施日以降の日付になっている
- 収支予算書の大分類科目・小分類科目を漏れなく記入した
- 予備費は、事業予算の原則3%以内（登録料事業・海外事業は原則5%以内）に設定した
- 収入明細書・経費明細書を漏れなく記入した（様式02・03）
- 見積番号と見積企業一覧の番号は一致している
- 報酬明細書が必要か確認した
- 事業費仮払申請書が必要か確認した（様式14）
- 外部資金導入の場合の消費税の確認を行なった
- 収入の課税区分（課税・非課税・不課税）の確認を行った

- 消費税は全て内税方式で計算した（価格は総額表示である）
- 源泉徴収が必要かどうかを確認した
 - 必要：交通費、宿泊費等を現金で支給した
 - 不必要：クーポンにて交通費、宿泊費を支給した

③コンプライアンス編

- 講師・パネリストなどへ依頼する際に、講師依頼承諾書兼請求書（様式1）に記入捺印をいただいた
- 講師・パネリストなどへ支払う謝礼金が年間5万円を超える場合、マイナンバーを取得した（様式3）（マイナンバーを受け取る場合、個人番号及び特定個人情報取扱規程を参考に、受領したマイナンバーの封筒を開封等することなく、事務局員へ渡すこと）
- マイナンバー記載書面が議案書に添付などされていないことを確認した
- 映像等の作成を外部依頼する際に、ポスター等作成依頼承諾書（様式4）に記入捺印をいただいた

④事業報告書編

- 審議・協議・報告の種別を表記した
- ファイル名を表記した（e x. 総務委員会の11月審議上程⇒11F-11S-1-19）
- フォント・書体は規定どおりである（書体：MS-明朝、サイズ：10.5pt）
- 担当室長の確認を受けた（確認日時の記入）
- 担当副理事長・専務理事の確認を受けた（確認日時の記入）
- 参加人数と計画人数の対比が出来た（2-4）
- 事業目的達成の検証を明記した（2-7）
- 実施上の問題点を明記した（2-8）
- 広島JC中期ビジョン2020に関わる事項を明記した（2-11）
- 各会議での意見と対応を事業上程段階から漏れなく表記した（4. 前回までの流れ）
- 上程スケジュールを漏れなく表記した
- 事業報告・決算スケジュールは、規定どおりである（5. 議案上程スケジュール）

⑤決算書編

- 事業収支決算報告書を規定勘定科目どおり処理した（様式06）
- 収入明細書（決算用）・経費明細書（決算用）を記入した（様式07・08）
- 報酬支払があった場合、報酬明細書を記入した（様式04）
- 予算との差異がある場合差異発生理由書を記入した（様式09）

⑥事業費支払について

- 各業者から請求書を取り寄せた
- 事業収支決算報告書（様式06）及び請求書原本を事務局に提出した
- 事業費支払申請書に銀行振込手数料有無を確認した
- 各上程書類、請求書のコピーを保管した