

2013年度（社）札幌青年会議所 議案上程マニュアル

1. 情報循環システム会議について

1999年度より社団法人札幌青年会議所は、会議の運営をしていくにあたり、スムーズで効率のよい諸会議の進行を目的として専用のアジェンダシステムを用いた会議となりました。また、パソコン（デジタル化）会議は通信を利用した情報の共有化や情報伝達速度のアップ、そして、その情報の活用と循環の有効性など、パソコンが必須のツールであるという認識を踏まえて行われるものであります。しかしながら、その利便性、即時性の弊害として上程提出期限が守られないという弊害も散見されていたという事実があります。本来、上程提出期限は事前に各会議出席者の皆様に上程書を熟読いただき、より深く、かつ円滑な会議を進めていただくためのものであります。また、上程提出期限の厳守を徹底していただきますようお願いいたします。

2. 議案上程票及び上程議案の文書作成の取り決め

【基本書体】MSP ゴシック

【文字サイズ】10.5

【文書スタイル】MSWordWebページ形式

3. 議案上程票及び上程議案のファイル名の取り決め並びに製作ルール

【ファイル名の付け方】

各委員会の上程議案提出票ファイル名は下記の製作ルール並びに各委員会タイトル一覧表を参考にしてください。総務広報委員会ではファイル名及びフォルダ記号を手掛かりに処理作業を行います。間違ったファイル名ですと議案名がわからなくなり、アジェンダに組み込めませんので、ご注意ください。

【製作ルール】

必ずMSWordWebページ形式で提出してください。

ファイル名・フォルダ記号について（半角英数及び半角ハイフン「-」のみ）

例 5R-SOUM-K-1

5 . . . 何月の上程か

R . . . 諸会議の種類

三役会上程=S 常任理事会上程=J 理事会上程=R

SOUM . . . 委員会名または会議体等上程者記号（別表参照）

K . . . 上程種別

「討議」=T 「協議」=K 「審議」=S

「審議」=F（LOM予算拠出での開催報告） 「報告」=H

1 . . . 管理番号

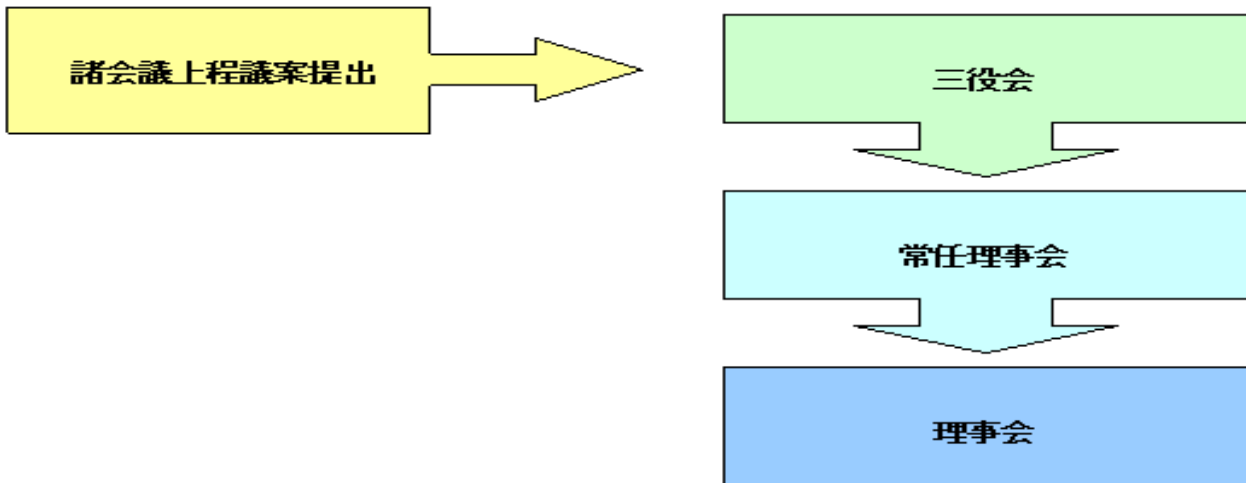
総務委員長から上程者へ諸会議出欠取り纏めと共に送信する「〇月 上程議案提出表」のNo

※予定者会議時の例 . . . 12RY-SOUM-S-1

各委員会タイトル一覧

会議体・委員会名	源語	タイトル
会員拡大・組織活性化実践会議	kakudai	KAKU
未来創造室	mirai	MIRA
未来の企業創造委員会	kigyo	KIGY
未来の都市環境創造委員会	toshi	TOSH
地域創造室	Tiiki	TIKI
地域の絆創造委員会	kizuna	KIZU
地域のたから創造委員会	takara	TAKA
ひとづくり室	Hito	HITO
グローバル人材育成委員会	global	GLOB
渉外委員会	syogai	SYOG
常務理事	jyoumu	JYOU
総務広報委員会	soumu	SOUM

上程議案の流れ



議案上程は原則として事業の4ヶ月前に行っていただきます。

4ヶ月前諸会議上程議案提出

□議案上程の提出について

議案上程は原則として諸会議上程議案提出表にて提出された議案のみの上程とします。

会計確認・上程提出の締切日は諸会議のご案内にてお知らせします。

尚、上程締切日とは各委員会より副理事長・室長への提出日ではなく、専務理事（事務局）へ完成版としての提出日を指します。上程締切日に間に合うように確認者のスケジュール等をご確認の上で各確認作業をお済ませいただきますようお願いいたします。

何卒スムーズな諸会議の設営にご協力をお願いいたします。

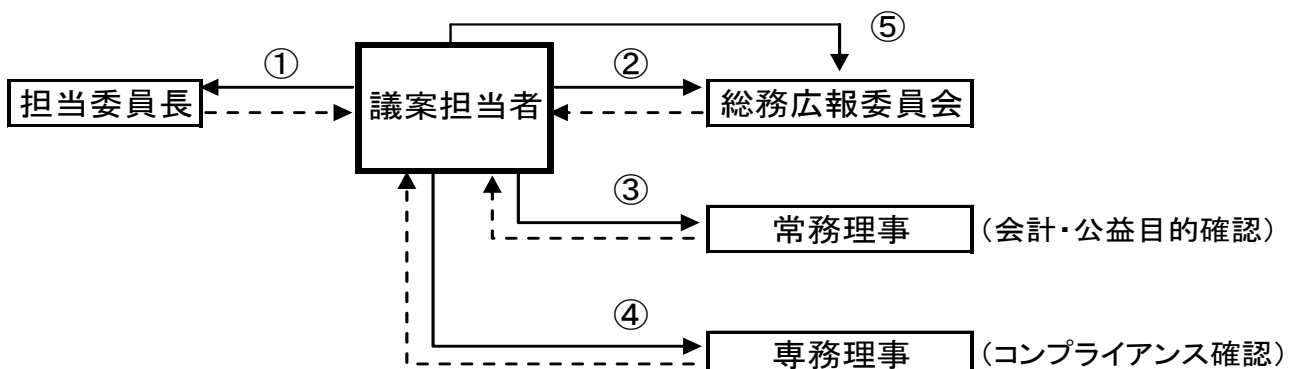
以下の上程締め切りをご確認ください。

□締日詳細

三役会、常任理事会、理事会の議案提出は、事前に指定された締切日の17:00～19:00までを締切時間とする。また、開催場所は事務局とする。

※ 締切時間を守れない場合には、議案担当である事務局長・各委員長より「当日持込のルール」に則り諸会議へ上程議案を持ち込むこととする。

締切日当日のスケジュール



上程議案の文書作成から送信まで

- (1) 上程議案提出表はエクセルにて作成し、決められた期日までに総務広報委員長にメールで送付してください。
- (2) E-MAIL送信時は件名に「ファイル名」(フォルダ記号)を記入してください。
- (3) 議案上程が複数ある場合はひとつのメールにまとめて添付してください。
- (4) 期日までメールにて総務広報委員会へ送信してください。

4. 当日持込のルール

- (1) 当日持込の場合は、提出締切日までに、総務広報委員長へ必ず連絡してください。
- (2) 提出期限に間に合わない場合は、諸会議開始の1時間前までに資料を印刷したものとデータにて持ち込み総務広報委員会に提出してください。

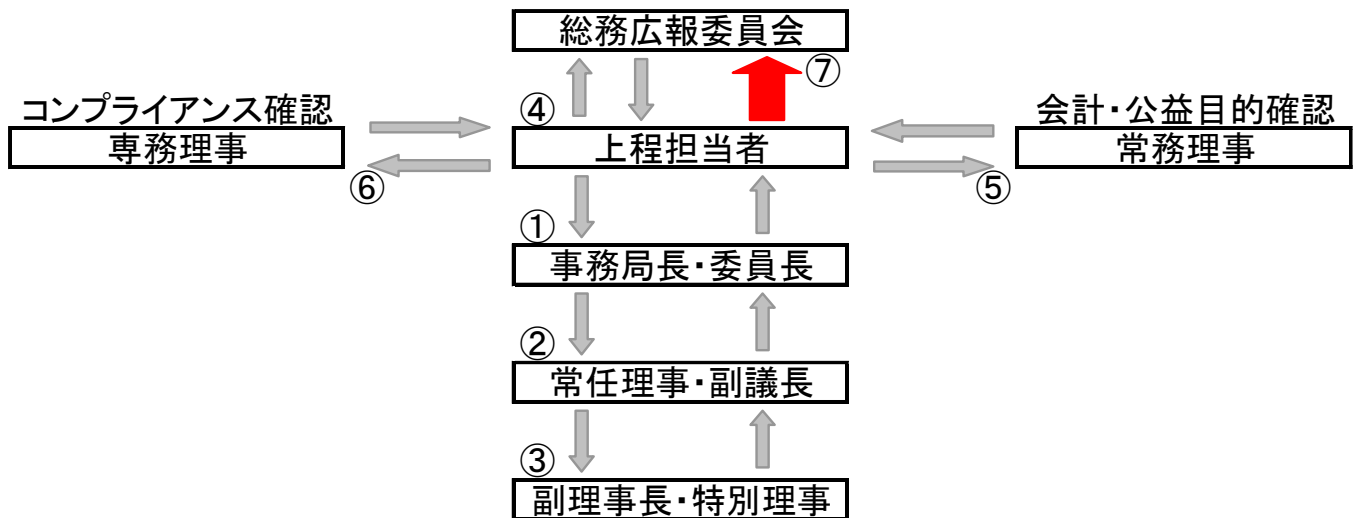
※注意事項

- ①提出メールの件名には「ファイル名」(フォルダ記号)を付けてください。
- ②会場や現場の写真を見せる場合は写真を回覧するようにし、上程書には組み込まないでください。
- ③「gian」「yosan」等、実際のファイル名は変更しないでください。
- ④上程議案書フォルダは圧縮(原則2MB以内)をして送信してください。

【E-MAIL送信時の注意事項】

1. 総務委員会では、送られてきたファイル名及びフォルダ記号に基づきアジェンダシステムへ組み込みます。必要なファイルのみを提出して下さい。なお提出は原則として1回のみです。2回目以降は必ず連絡を入れてください。
2. コード区分で三役会から常任理事会に移る時などファイル名及びフォルダ記号を必ず変更させてください。
3. 諸会議議案提出表を定められた日の17:00までに総務広報委員長へE-MAILにて提出してください。

□議案提出までの流れ



- ①委員長は室長に確認してもらう。室長確認日を記入。
- ②室長は副理事長に確認してもらう。副理事長確認日を記入。
- ③予算がある場合は常務理事に連絡の上で事務局に上程書及び見積書を三役会、常任理事会協議上程までは複写を、理事会協議上程、審議上程および報告上程に際しては原本を添付する。
- ④確認後、常務理事から専務理事に適正の旨を報告・確認。
- ⑤委員長は専務理事に確認してもらう。専務理事確認日を記入。
- ⑥すべての確認が終了したら、上程をメールにて事務局と総務広報委員長に送信する。

□上程書モデル

1. 事業計画書（討議）…討議上程
2. 事業計画書（協議）…協議上程
3. 事業計画書（審議）…審議上程
4. 事業報告書（審議）…報告上程（LOM予算拋出）
5. 事業報告書（事前報告）…報告上程（LOM予算不使用）
6. 事業報告書（事後報告）…報告上程（LOM予算不使用）

□基本資料

1. 公益目的事業23項目
2. 会議体・委員会年間事業計画
3. 会議体・委員会年間事業フレーム

□各種書式フォーマット

1. 決算内訳書：請求書並びに領収書を添付し、所定のフォームで事務局へ提出（審議まで）
2. 支出証明書：事前に支出が発生する際には、事務局にて証明書を提出
3. 領収書発行申請書：領収書の発行が必要な場合は申請