２０１５年１２月１９日改定

（一社）札幌青年会議所　２０１５年度　議案体裁ルールについて

財政・規則審査会議

＜議案体裁のポイント＞

議案作成者は、議案の作成をする前に下記の内容をよく理解し、議案の作成後に改めて体裁を整えるために、再確認を行い、議案上程をしてください。

●ＭＳゴシック　１０．５で記載する。

●全角・半角で記載する。

全角：本文（英文字・数字含む）、添付資料

半角：ファイル名、財政・規則審査番号、予算書並びに決算書の数字（エクセル表）

メールアドレス（添付資料など）

●ラインの確認日を記載する。

●議案名とファイル名を「議案上程マニュアル」を確認し記載する。

・・・計画並びに予算（案）について

3S-ZAIK-K-K-01

●「表記のルール」を確認し記載する。

誤）致します。　正）いたします。

※表記のルールに記載がない文言でも、理事長所信を確認して合わせる

●下記の順での数字の利用と余白を空けて記載をする。

※項目が複数でないときは、番号を記載しない。

※複数行にわたる場合は１文字目を空ける。一行の場合は１文字目を空けない。

１．札幌青年会議所・・・・・・・・・０マス

財政・規則審査会議は、あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおします。

（１）札幌青年会議所・・・・・・・１マス

財政・規則審査会議は、あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおします。

①札幌青年会議所・・・・・・・・・３マス

財政・規則審査会議は、あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおします。

Ⅰ．札幌青年会議所・・・・・・・４マス

財政・規則審査会議は、あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおします。

ｉ．札幌青年会議所・・・・・・・５マス

財政・規則審査会議は、あいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおあいうえおします。

●項目の最初の１行をスペースとする。

２．　　<u>実施場所・会場</u>

（ここに１行いれる）

〇〇ビル　〇〇ホール

札幌市中央区北〇条西〇丁目　〇〇ビル　〇階

ＴＥＬ　０１１－〇〇〇－■■■■

●添付資料（審議・参考）に名称を記載（番号）する。

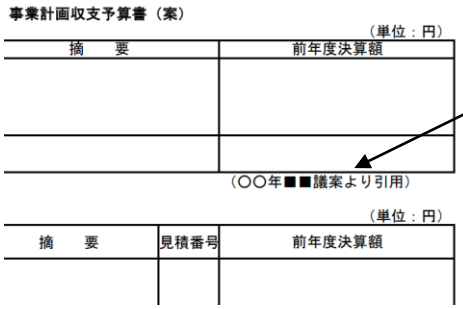
左ヘッダーに資料の名称を記載する。例）審議資料０１

数字は、ゼロをいれて記載する。例）０１、０２

●予算書並びに決算書は、エクセルで記載する。

カンマを付ける。

前年の決算額は、全てを記載する。※合計も記載する。<u>いつの議案の決算額</u>を引用したか記載する。



事業計画収支予算書（案）

（単位：円）

摘　要	前年度決算額

（〇〇年■■議案より引用）

（単位：円）

摘　要	見積番号	前年度決算額

見積書の番号を予算書に記載し、ハイパーリンクを付ける。（ＰＤＦにした見積書の名前に番号を付けること）

勘定科目表を確認し記載する。※新しい勘定科目を作らない。

●全ての資料は、印刷時に体裁が整うように保存する。

●ハイパーリンクの確認をする。

●議案内の横棒が、規定の長さになっているか確認する。

以上

＜議案構築のポイント＞

●事業の対象者の記載例

・参加人数を記載しないこと

例）　対外参加者：なし

　　対内参加者：正会員

　　：シニアクラブ会員（直前理事長）

●参加員数計画並びに参加推進方法の記載例

例）（１）参加員数計画　　〇〇〇名

①対外参加者：無しなら削除

：２００名

ＪＣ小学校全生徒に参加していただきます。

②対内参加者：正会員２０３名

シニアクラブ会員１名

２０１４年度　１２８名（出席率７４％）

２０１３年度　１０４名（出席率６３％）

２０１２年度　１１０名（出席率６７％）

（２）参加推進方法

①・・・・・・・・・・・・・

②・・・・・・・・・・・・・

＊この欄で、枠や線などをつけないでください。

●事業の目的と本年の工夫と期待される効果の記載について

事業の目的をより具現化するための手法、そして効果を本年の工夫と期待される効果に記載してください。自ずと、事業目的の末尾と同じになります。

例）事業の目的に「・・・につなげます」と記載した場合、本年の工夫と期待される効果に「〇〇することで、・・・につなげます」という末尾になるのが理想です。

上記以外は、特記事項に記載とする。

以上