**（一社）札幌青年会議所　２０１６年度　議案作成のルール**

一般社団法人札幌青年会議所　２０１６年度

常務理事　中目　雄介

**＜議案体裁のポイント＞**

**●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）

**●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）ロム　正）ＬＯＭ

**※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**

**●全ての資料は、印刷時に体裁が整うように保存する。**

**●ファイル名の下に１行スペース行を入れる。**

**●添付資料名の一番始めには番号を付け、ローマ字にて表記する。また、ハイパーリンクの確認をする。**

**例（01.kaijyouzu）**

**●下記の数字の順と余白ルールで記載をする。**

**・項目が複数でないときは、番号を記載しない。**

**・複数行の文章並びに一行の文章の場合も１文字目を空ける。**

**※「なし」などの単語となる記載は一文字目を空けない。**

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． | 実施場所・会場 |

（ここに１行いれる）

|  |
| --- |
| ○○ビル　○○ホール  　札幌市中央区北○条西○丁目　○○ビル　○階  　ＴＥＬ　０１１－○○○－■■■■ |

●**項目に記載事項がない場合**

|  |  |
| --- | --- |
| ２． | 実施場所・会場 |
| なし | | |

**●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

**●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**

【事業計画時】

例）（１）参加員数計画

　　　　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２０４名

　　　　　　　　　　　シニアクラブ会員１名

　　　　　　　　　　　２０１５年度　１２８名（出席率７４％）

　　　　　　　　　　　２０１４年度　１０４名（出席率６３％）

　　　　　　　　　　　２０１３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。

**●参加員数結果並びに参加推進方法の検証の記載例**

**（１）参加員数結果**

　　①対外参加者：一般市民　　　　　　　○○○名／○○○名（○％）

　②対内参加者：正会員　　　　　　　　○○○名／２０１名（○％）

　　　　　　　　：シニアクラブ会員　　　　　１名／　　１名（○％）

　　　　　　　　合計　　　　　　　　　○○○名／２０２名（○％）

**（２）参加推進方法**

　　①事業計画時の参加推進方法を記載。

　　　※語尾を「～しました。」とする。

**（３）参加推進方法の検証**

　　①上記について検証を記載する。

**（４）アンケート結果の検証**

　　なし※アンケートがない場合は、「なし」と記載。

アンケート結果資料

※文書の最後とする。

※ハイパーリンクを付ける。

**●「公益性の有無」　について詳細を記載する。**

例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １０． | 公益性の有無 |  |
| |  | | --- | | （１）「公益目的事業」該当項目  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、又は豊かな人間性の涵養を目的とする事業  （２）上記の目的を実現する事業実施において注力する点  　９．○○○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・より豊かな人間性を醸成します。 | | | | |

**●外部協力者・協力種別について、その協力の違いを把握して記載する。**

後援：官庁や有名企業などから名前だけを借り、実際には運営には関わらない場合。

協賛：スポンサー企業、あるいは、そのイベントの広告・宣伝及び運営にかかわっているメンバー企業以外の企業。

協力：資料提供者・場所提供者など、そのイベント実際に協力している官庁・企業・個人

【重要事項】ポスターやチラシなどに後援・協賛先名を記載するときは、財政・規則審査会議時までに、内諾を相手先に得ていることが必要です。また、ポスターやチラシの印刷前までに、専務理事の許可（押印のあるもの）にて相手先に申請を上げ、許可を得ていることが必要です。相手先の許可書を提出してください。

●個人情報の取得時は、対外共有アンケートなどに下記の個人情報保護方針（プライバシーポリシー）を記載する。

|  |
| --- |
| 皆様から取得した個人情報は、本事業の検証や今後の事業の改善に必要な範囲に限定して利用いたします。取得した個人情報は厳重に管理し、本人の同意がある場合や法令に基づく場合を除き、第三者に開示・提供することはいたしません。  なお、個人情報に関する詳細につきましては、（一社）札幌青年会議所ホームページ内に掲載の個人情報保護方針（プライバシーポリシー）をご確認ください。 |

**●取得した個人情報は、利用目的を終えた後に速やかに廃棄（削除）し、その取扱いについて報告上程（特記事項）にて報告する。**

**●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。いつの議案の決算額を引用したか記載する。



　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。

**＜議案構築のポイント＞**

**●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「○○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。

●予算時の員数や枚数について

　会場と人数、チラシと配布数などは、客観的な数値根拠を示す。

例）チラシ２００枚を計上する場合：チラシの配布リストを資料として作成する。

２０１６年　１月　１日制定

以上