

公益社団法人 日本青年会議所
2023 年度 統一基本運営マニュアル

〈目次〉

1. 2023 年度 会頭所信	1
2. 2023 年度 基本計画（基本理念・基本方針）	13
3. 2023 年度 事業計画	14
4. 2023 年度 グループ構成（会議・委員会）	15
5. 2023 年度 会議・委員会の委員数	26
6. 2023 年度 組織図	27
7. 2023 年度 副会頭・地区担当常任理事の職務分掌	28
8. 2023 年度 副会頭・専務理事・会務担当常任理事の職務分掌	29
9. 2023 年度 年間公式スケジュール	30
10. 2023 年度 スローガン	31
11. 公益社団法人日本青年会議所諸会議について	32
12. 会議・委員会の運営について	34
13. 公式文書作成の手続き、内部用依頼文書等の手続きについて	45
14. 海外ミッション派遣について	58
15. 青年会議所会館（JC 会館）会議室のご利用について	59
16. 公式な定期発送（「LOM 発送」）の取り扱いについて	61
17. 機関誌・メールマガジン及び各種 WEB サイトについて	62
18. JCCS のご利用について	69
19. 会計マニュアル(事業会計・委員会会計)	76
20. コンプライアンスマニュアル	176
21. 公益組織運用マニュアル	233
22. 議案上程マニュアル	257
23. 事業計画の書き方と事業の組み立て方について	284

会計マニュアル

<目次>

はじめに（活用の手引き）

I．概要

1. 会計の重要性	78
2. JCI日本の会計単位	78
3. 予算準拠主義と決算準拠主義とのバランス	78
4. 収支予算書の重要性	78
5. 相対支出（収益財源と費用支出の整合）	79
6. 費用対効果	80
7. 公益法人の収益事業	80
8. 財政審査会議の機能と役割	81
9. 「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性	82

II．事業会計

1. 事業会計フローチャート※本会の場合	82
2. 財政審査会議への必要様式について	84
(1) 必要書類・証憑	84
(2) 勘定科目について	87
3. 事業計画の立案（手続き・注意事項）	91
(1) 事前協議（本会、協議会共通）	91
(2) 上程の必要条件・注意事項（本会）	91
(3) 上程の必須条件・注意事項（協議会）	91
(4) 事業費導入の申請	91
(5) 外部資金導入の申請（本会、協議会共通）	91
(6) 領収書及び特別領収書について（本会、協議会共通）	92
(7) 消費税の取扱いについて	93
(8) 源泉所得税の取扱いについて	94
(9) 見積書の取得について	96
(10) その後の手続き・注意事項	98
(11) 講師等出演依頼承諾書等の印紙取り扱いに関する注意事項	98
(12) 事業実施中の注意点 予算との差異の発生	98
(13) その他	99
4. 事業報告の作成（支払い手続き、注意事項、フロー）	100
(1) 事業費の支払いの手順（本会、協議会共通）	100
(2) 支払申請（※本会のみ）	100
(3) 事業の支払いの注意事項（本会のみ）	100
(4) 財政審査会議・決算審議について（本会のみ）	102
(5) 事業における会頭名お礼状等発送費の処理について（本会のみ）	102
(6) その他	102
5. 本体議案と子議案の関係	104

III．委員会会計

【委員会会計の原則・基本的フロー】	106
-------------------	-----

※ 財審様式フォーム	110
------------	-----

コンプライアンスマニュアル

<目次>

I. はじめに	178
1. コンプライアンス審査の概要・フローチャート	
2. コンプライアンス審査会議へ事前提出する資料	
3. データ提出	
4. コンプライアンス審査会議通過後の対応	
II. 各様式について	184
III. 著作権に関わる事項	197
1. 知的財産権とは	
2. 著作物の種類	
3. 著作物とは	
① 保護を受ける著作物	
② 引用の出所を表記する	
4. 著作物の利用	
① 他人の著作物を「利用」する	
② 他人の著作物を「例外的に無断利用」する	
5. 引用(著作権法第32条)について	
6. 著作権契約窓口団体について	
7. マイナンバーの取り扱いについて	

公益組織運営マニュアル

<目次>

1. はじめに	234
1.1 公益社団法人とは	
1.2 事業の公益性＝定義 A（目的）×定義 B（手法）	
1.3 定義 A（目的）	
1.4 定義 B（手法）	
2. 公益目的事業の立案と実施について	236
2.1 公益目的事業の立案	
2.2 事業の公益性のチェック	
3. 公益審査会及び公益目的事業審査シートについて	237
3.1 事業実施の手法の選択	
3.2 「公益目的事業審査シート」の作成と公益性のセルフチェック	
3.3 「公益目的事業審査シート」作成上の留意点	
3.4 公益審査会フロー	
4. 公益組織運営においてよくある質問	244
4.1 代表的事業の取り扱い	
4.2 公益とは	
4.3 計画について	
4.4 公益性について	
4.5 広く一般に開かれているかについて	
4.6 専門性について	
4.7 収入について	
4.8 費用について	
5. 資料の提出先および担当者連絡先	248
5.1 「公益目的事業審査シート」および「議案書」の提出先	
※ 公益目的事業審査フォーム	249

議案上程マニュアル

<目次>

1. 議案上程の仕組み 7・5・3 システムについて……………	258
■ 「議案上程票・上程議案の文書作成・送信の注意事項」	
■ 「議案上程票の作成から送信まで」	
■ 「上程議案の作成から送信まで」	
2. 議案上程プロセスチャート……………	260
3. 議案書の作成について……………	262
■ ファイル名の付け方	
■ 議案名と事業名について	
■ 職務分掌の書き方	
■ 事業の対象者の記載について	
■ 審議対象資料・参考資料の区分について	
■ 前回までの流れ（意見と対応）	
■ 事業報告書作成のポイントと留意点	
■ 議案上程プロセスチャート凡例（議案名・ファイル名）	
4. ファイル名各番号一覧……………	267
■ 各グループ番号一覧	
■ 会議・委員会番号一覧	
■ 地区協議会・ブロック協議会番号一覧	
5. 職務分掌一覧……………	269
■ 国際グループ	
■ 地域グループ	
■ 国家グループ	
■ 組織グループ	
■ 総務グループ	
6. 公益目的事業 23 項目……………	273
※ 議案上程フォーム一覧……………	274
■ 2023 年度事業計画議案書フォーマット	
■ 2023 年度事業報告議案書フォーマット	
■ 2023 年度報告議案書フォーマット	

公益社団法人日本青年会議所 2023 年度 会頭所信

麻 生 将 豊

0.はじめに

ある先輩が LOM で挨拶されるときに必ずと言っていいほど言われることがある。「なぜお前たちは現実的なことばかりやって夢を語らないんだ。自分たちはこの地域を少しでも良くするために無謀と思われることでも夢を真剣に語り合って、実現をしてきたのに」

子供のころ私たちは将来の夢がありました。スポーツ選手、戦隊ヒーロー、医師、弁護士…。しかし、大人になるにつれて私たちは現実に触れ、そんな夢について現実を言い訳に実現可能なものへと無意識に変化させてきました。

JC においてもこれは同様で、入会当初は無謀なことを様々な形で実現しようと挑戦しますが、在籍年数が増えるにつれて、経験則から実現可能なものやリスクが低く単年度で実現可能なものを後輩に選択させるよう誘導してしまい、無謀とも思える挑戦を避けさせるようになってしまったように感じます。それが悪いとは思いませんが、先輩たちが持っていた情熱からすると熱量が低くなったように感じられているのではないのでしょうか。事実、私自身も経験を経るにつれ、よく言っていたのは「それは現実的に難しいから、こっちに変えよう」や「それはすぐに結果が出ないし、検証ができそうにないからこっちにした方が良い」など、リーダーではなくマネージャーとして、夢ではなく 1 年間という短い期間で達成感があり実現可能なものを選択させるような動きをしてきたように思います。JC は本来リーダーを育成する団体であるにもかかわらず。

では、リーダーとは何なのでしょう。辞書でこの意味を調べると、先導者や統率者という言葉が出てきます。その中で、共通することは誰かを導くということです。確かに、実際に達成できることに導いているという点では成長しているのかもしれませんが、未来

を見据え、地域をそして日本を明るい豊かな社会へ導くという点では、1 年間という短い期間で結果を出せることに終始してしまい、マネージングのプロを無意識のうちにリーダーとして扱ってしまっているのでしょうか。

本来、リーダーとは夢を語り、進むべき方向を示し、皆を導く人です。JC は日本を明るい豊かな社会にする団体です。だからこそ、我々JC に所属するメンバーは自分たちが夢描く最高の未来を創造し、その夢を現実にすべく全力で語り合い、それを実現できるように導けるリーダーとなるべく自己研鑽し、後輩たちを導かなくてはなりません。

1.JC とは

そもそもJCとは何をする団体なのでしょうか。設立趣意書を読むと「相互の啓発と社会への奉仕を通じて、全世界の青年と提携し、経済社会の現状を研究して進むべき方向性を明確にし、経済界の強力な推進力となり、日本経済の発展に寄与する。」と明記されており、「新日本の再建は、我々青年の仕事である」という志を立て、「国内経済の充実と国際経済との密接なる提携である」と組織の運動の方向性を示しています。つまり我々は日本経済の発展に寄与する団体であり、その手法としてメンバーが集い、相互啓発と社会への奉仕を通じて、世界的な経済社会の仕組みを学ぶのです。

「明るい豊かな社会」の定義は時代と共に変化してきました。戦後直後、日本の復興を目指した時代は、テレビ、洗濯機、冷蔵庫と言われる、いわゆる電化製品三種の神器が家庭にあることが人間の幸せの象徴であるようにマスコミがキャッチコピーとして使った時代であり、それが当たり前になった現代社会から見ると大きくかけ離れています。現代においては、LGBTQ+に始まる人間の個性や人格を尊重する社会や、SDGsのような持続可能でより良い世界を目指す国際指標が国連により制定されるなど、個人だけでなく全体を理解し全ての人が一定以上の幸せを感じられる社会になることが至上目的に変化しています。JCI日本でも、2020年～2024年のストラテジックプランを制定し、「地域に根

差し、国を想い、世界を変えよう。」というビジョンの下、現在様々な形で今後の日本をどのようにすればより良い社会を未来に託せるのかを必死に考えながら1年間を邁進しています。その中で、青年経済人としての知見と、子育て世代を多く抱えた団体として、常に時代の変化に対応し、その時々求められる我々にとって最も幸せであり発展させられる方法を思い描き提起していくことで、日本を明るい豊かな社会にしていけることが我々JCなのです。

2.全てを変えてしまった現実があるからこそ

2022年現在は当たり前が当たり前でなくなった時代を迎えています。2020年初頭から始まった新型コロナウイルス感染症によるパンデミックによって今までの日常は消え去り、社会の様相は一変してしまいました。最近になり、緊急事態宣言やまん延防止等重点措置が解除されたことで、徐々に日常生活は取り戻しているかのように言われ始めていますが、私はそうは思えません。何も気にせず友人と集まって食事をしたり、JC活動ができたりしていた時代を懐かしく感じてしまいます。

with コロナからafter コロナへ時代が移り変わるように、人と人とが画面越しにテレワークを活用して仕事をすることや、マスクを着けていることが当たり前の時代になり、JCとしても会議や事業や各種大会がWEBでも参加できることが当たり前になってきています。これは一概に悪いこととは思いませんし、様々な理由で参加できない人に機会を提供する観点からは素晴らしい取り組みだとも思います。反面、その弊害として実際に集まって会議をすることで得ていた、人と人が触れ合うからこそ生まれる新しいアイデアや、何気なく話していたことから生まれる気づきというものが無くなっているように感じます。こういった考え方は時代に反していると言われるかもしれませんが、私はこの時代だからこそリアルで行うことの意義であり意味を取り戻したいと考えます。様々な大会や事業がハイブリッド開催になったことで、安易にWEB参加を決めてしまい、その場にい

ることではなかった「何か」を得る機会を失っていることも多くあるからです。ハイブリッドのやり方も進化し、メタバースなどを使いまるで現地にいるかのように過ごせることも可能になるのですが、現在はまだそこに至っていないからこそ私は開催方法を熟慮し、JCが政府と一緒に作り上げ、ブラッシュアップし続けているカンファレンス開催ガイドラインやお祭り・イベント等開催に向けた感染拡大防止ガイドラインをフル活用したうえで、会議や事業をリアルで開催していくことこそが、夢をより実現させる近道だと確信しています。「日本国の再建は我々青年の責務である」として立ち上がった先輩たちと同じ志をもって、新しい時代に対して我々が考える新しい価値観を提供することが我々に課せられた使命です。

3.組織の連携による組織力のさらなる強化

JCI 日本に求められていることは何でしょうか。JCI 日本は各 LOM の親団体ではなく、あくまでも総合連絡調整機関です。しかし、実態はどうでしょうか。実際、各 LOM からそう思われているのでしょうか。答えは多くの皆さんが感じられている通り、否だと私は感じます。「JCI 日本がやっている運動だからやらなければならない」と LOM は感じ、「JCI 日本が理事会で審議した運動だから LOM は当然やってくれる」と JCI 日本は考えているのではないのでしょうか。こんな歪な関係からは信頼関係は生まれませんし、逆に嫌悪感しか生まれないでしょう。本当に必要とすることを互いに議論し、日本にとって、そして各地で志を同じくする仲間にとって本当に必要なことを適切なタイミングで提供し、LOM にとって必要不可欠な総合連絡調整機関としての JCI 日本を全ての会員と共有しなければ、我々に未来はありません。

まずは、各 LOM からの情報を確実に収集し、それを事業に展開していく情報収集能力とスピード感、両者間の信頼関係を今以上のものにしていく連絡調整機能の強化が必須です。そのためには、地区協議会とブロック協議会の役割がとても重要になります。そして、

LOM に一番近い存在であるブロック協議会は今以上の LOM 支援を行い、地区協議会もそれに協力していく。さらに、JCI 日本の事業についても、LOM からその事業の必要性や有効性を協議会が収集し事業構築に活かすことで、世の中から本当に必要とされる事業を作り上げることができるのです。

JC は 40 歳までしかできません。だからこそ、その短い活動期間の中で自分たちが夢描いた地域の未来や、日本の未来を、全力で語り合い、全力で実現させなければなりません。本気で話すからこそ、その思いが周囲に伝わり実現のために大勢の人を巻き込んで進むことができます。そして、付和雷同ではなく和而不同の精神で本気で語り合う仲間が一人でも多く増えることで、さらに伝播する力を増すことができます。我々は今、JC しかなかった時代から JC もある時代に移行し、少子高齢化も相まって会員数が減少するという時代に直面しています。しかし、こうした掛け替えのない仲間を一人でも多く増やし、一緒に日本の未来を語り合えるリーダーを育成し、仲間と共に歩んでいくことこそが日本の未来を照らす大きな力になると考えます。

4.今こそ日本の存在感を取り戻す

日本の経済成長率は 0.3%であるのに対して、ASEAN 諸国に於いて一番高い国がシンガポール 7.6%、一番低いフィリピンでも 5.6%と大きく差をつけられています。また、アジア圏まで広げてみたとしても、日本が最低の数字であることは周知の事実です。反面、コロナ禍で状況は一変してしまいましたが、日本へ旅行に来る外国人観光客は 2010 年に 861 万人だったものが、2019 年には 3188 万人を超え 10 年弱で 4 倍近くまで躍進しました。これは日本の国内需要や、既存の輸出商品だけでは日本の経済成長は限界を迎えているものの、観光資源としての文化、伝統というコンテンツを武器に海外に対して勝負ができるということです。新型コロナウイルス感染症による規制が各国で収束に向けて動きだし、日本でも様々なことに対して行動制限の緩和が見え始めた今こそ、日本の底力をもって日

本の存在感を取り戻す時です。このチャンスを最大限に活かすためにも、今まで価値に気づくことができなかった質の高いコンテンツを発掘し、国内外に発信することが必要不可欠です。コロナ前とは異なる戦略を打ち出し、JCI とのつながりをフル活用し、我々の運動を全世界へ展開していくべきです。各国から求められるニーズを分析し、JCI と共に展開していくことで相乗効果をもたらし、互譲互助の精神で共に歩み、日本の存在感をさらに大きくするチャンスなのです。

こういった明るい話の裏でも、暗く悲しいことが世界では起きています。それは、2022年2月24日に開始されたロシアによるウクライナ侵攻です。ロシア側の主張を言えば、親ロシア派の組織が占拠しているウクライナ東部で、ロシア系の住民をウクライナ軍の攻撃から守り、ロシアに対する欧米の脅威に対抗するという「正当防衛」と言っていますが、その真偽は分かりません。確実に言えることは、この侵攻によって大勢の子供や一般市民の尊い命が犠牲になり、大勢の人の生活と未来が侵害され、その悪影響はグローバル経済への大打撃という形で全世界に波及しました。何よりこの行為によって、主義、主張、立場は違えど、お互いを尊重し、安心・安全に生きられるという国際社会の良識が崩されているということは世界平和の根底を揺るがす事態です。こういう時代だからこそ、我々JCIは国際のつながりを活かし、この問題に対応していくべきだと考えます。

人道支援はもとより、経済支援や様々な形での支援をJCI と協力し実施することで、さらなる国際の強いつながりを作る機会とし、今以上に強固な関係を各国のJC と構築すべきです。JCI に於いてJCI 日本の立場は、その貢献度に於いて揺るぎないものですが、会員数も減少傾向が止まらない今、新しい貢献の形が求められているのではないのでしょうか。これからも様々な形での貢献を求められるからこそ、このような形での関係強化によってJCI 日本のJCI における存在感をさらに増すだけでなく、国際社会での日本の立場をさらに向上していくべきなのです。

5.安心と安全

「国際社会は今、あからさまな武力による侵略という予想だにできなかった悲劇を目の当たりにしている。」この文章は2022年4月23日の日経新聞の社説である風見鶏に書かれていた一説です。我々世代の日本人は戦争を身近に感じたことが無かったといっても過言ではありません。イラク戦争の際にも、どこか遠くの国で起きているある種他人事だったと私は思います。しかしながら、今回のロシアが行った武力による一方的な侵略や、北朝鮮による度重なる弾道ミサイルの発射や核開発の動きは国を守るということを改めて考える必要性を生んだと感じます。

日本は四方を海に囲まれているために、地政学的にも大陸とは違い、常に他国から侵略されるという危険を感じずに過ごすことができてきました。事実、第二次世界大戦を除けば、元寇以外で他国から武力による侵略を受けたということはありません。結果的に、国を守るという意識が他国に比べて弱いように感じます。あなたの大切な人が危険に晒された時、なんとしてでも守りたいと思うことと同様の強さで、日本の置かれている立場を考えなければならないのです。

ただし、日本でこの議論をするうえで全員が認識を一致させておかなければならないことがあります。それは、歴史を理解することが前提条件であるということです。第二次世界大戦中に東南アジア諸国に日本が軍国主義のもとに行った行動を忘れずにおかなければ、国防を軍事として考えた場合、他国からはもちろんのこと国民からもすんなりとは受け入れがたいものです。これまで、日本政府は外交という武器を手に、多角的観点を持って戦後日本を守ってきました。そして、政府だけでは届かない部分、経済、文化といった民間外交を民間が担い行ってきました。JCI 日本も民間の力を使い、これまでも様々な形で民間外交の一翼を担ってきました。しかしながら、今回の武力による一方的な侵略を目の当たりにした今、本当に外交だけでこれが解決できるのか国民が真剣に考えなくてはならない岐路に立ったと考えます。確かに日本には自衛隊があり、専守防衛という精神で国民を

守るために常に訓練し、国の有事の際には危険を顧みず活動してくれる方々がいます。「君たちは自衛隊在職中、国民から感謝歓迎されず、非難誹謗ばかり受けるかもしれない。（中略）しかし自衛隊が国民から感謝歓迎されるのは、外国からの武力攻撃や自然災害などで国家国民が困窮混乱している時だ。言い換えれば君たちが日陰者の時の方が国家国民は幸せなのだ。どうか耐えて貰いたい。」これは吉田元総理が行った防衛大学第1回卒業式での訓示です。憲法改正議論が進む昨今、自衛隊についてもその文言が今後検討されていく今だからこそ、我々も国を守るとは何かを真剣に考え、今後の外交という戦いを見つめ直す必要があります。

安心と安全は国を守ることだけではなく、我々の普段の生活にも当然必要です。世界一安心・安全な国日本。2022年7月8日に起きた安倍元総理銃撃事件によって、この国の神話は崩壊しました。一国の要人が白昼に公の場で銃撃され死亡したという事実は、この国が安心して安全な国だという認識を根底から覆す、卑劣で許されざる事件となりました。こういう事件が起きた今、我々は本当の意味で安心と安全とは何なのかを改めて考え、国を守るとは何か、真の安心と安全とは何かを真剣に議論しなければなりません。

また、災害も我々の安心と安全を脅かす大きな問題です。近年は大規模災害が多く発生し、年間のインフラ投資予算の三分の一が一度の災害で失われるという現状があります。防災や減災の取り組みは当事者にならないと緊急性を感じず、優先順位としては後回しになりがちですが、一度災害が起これば大きな悲しみを生み出します。平時から災害に対する意識をもち、今の我々にできることを常に考えて実行していく必要があります。

6.新しい当たり前を考える

日本は世界一安全な国だとよく海外の人は言います。我々にとっては当たり前ですが、夜公園を一人で歩いていても、酔いつぶれて路上で寝ていても海外のように犯罪に巻き込まれにくい、自動販売機が路上に置いてあっても盗まれないこと等は海外から見れば驚く

べき事例です。上下水道や道路が当たり前の様に整備され、停電を気にせずに電気が使えるということも世界から見れば凄いことなのです。しかし、日本人にとってこれは当たり前になってしまい、それが本来は幸せであることを忘れてしまっているのではないのでしょうか。しかし、新型コロナウイルス感染症によるパンデミックにより、企業活動だけでなく、私生活に於いても様々な規制が行われ、大人だけでなく子供たちからも何の前触れもなく自由を奪い去ってしまったことで、生活は一変し、安心・安全以外の当り前が崩壊してしまいました。

2 年がたった今、当たり前が当たり前ではなくなってしまった時代に我々は何ができるのか、どうやって当たり前を取り戻そうかと必死にもがいた時期は過ぎ去り、今はこの不自由な自由とどうやって付き合い、その中で新しい形の幸せを見つけ出す時代に入ったと言えます。こんな時代だからこそ、我々は青年経済人としてだけでなく、子育て世代としても、本当の幸せとは何なのかを真剣に問い、何が正しいのかを様々な形で提示し、その可否を取っていく必要があります。

教育制度は大きく変わってきています。我々の親世代と言えば、二世帯住宅が当たり前で、サザエさんのように祖父母と一緒に暮らしているのが当たり前だったと聞きます。結果的に、教育は学校が行い、祖父母が一般常識や躾と言われる礼儀作法全般を孫に教えていました。しかし、核家族化や共働きすることが当たり前の時代に入り、学校に求められることが過剰になってしまった結果、学校と親との間での歪みが生まれています。これを解決するためには地域の力が必要です。都会に近づけば近づくほど、近所付き合いが希薄になり、子供たちを地域で見守るということをしなくなりつつあるこの時代ではありますが、今こそ、その価値を見返すべきなのです。そのために必要なことは、子供に対しての教育ではなく、我々大人に対しての教育です。関西大学社会学部の保田教授によると、親が我が子と過ごす時間は母親で約 7 年 6 か月（65,700 時間）、父親で約 3 年 4 か月（29,200 時間）と非常に短い時間しか過ごせません。裏を返せば親ではなく他人と触れ

合う時間が圧倒的に長く、そちらで受ける影響が大きいのです。だからこそ、自分の子供でなくても、気にかけて、何か悪いことをしていれば当たり前前に注意をするなど、正しいことと正しく無いことをしっかりと認識するため、自分たちが子供の頃に大人から当たり前のようにされていたことをする必要があるのであります。

7.次世代への責任

日本では2020年10月に2050年カーボンニュートラルを目指すことを宣言しました。これを踏まえ、経済産業省が中心となり「2050年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略」を策定するなど、政府も本気でカーボンニュートラルに取り組んでいます。この成長戦略は今後成長が期待される14の分野に様々な提言が行われているわけですが、主に企業に対しての提言であって、個人個人に対して成されているわけではありません。しかし、このカーボンニュートラルということは企業の努力だけではとても足りず、個人としても大きな努力を強いられるものだと感じています。

JCI日本には自分たちの運動で世界を動かした経験があります。それは、1993年から始まった「もったいない運動」です。この運動は大勢の方の共感を得て、翌年にはJCI公式プログラムに昇華し、ノーベル平和賞をアフリカ人の女性として初めて受賞したワンガリ・マータイ氏からも共感を得て、「もったいない」から「MOTTAINAI」へさらに昇華させました。カーボンニュートラルにおいても、我々は日本人のもったいない精神に立ち戻って、まず身近なところから進めていくべきはないでしょうか。

1990年に約1000万トン使用されていた印刷用紙も、2008年のリーマンショック時で約3000万トンという最大値を迎え、その後は減少し続けているものの現在でも約650万トンという高水準に高止まりをしています。近年、雑誌や新聞などもインターネットやスマートフォンアプリで見ることが増加傾向にあり、私自身も新聞を紙で読むことはほぼなくなりました。そうした中で、JCはまだ紙資料を多用する文化があり、食だけではない

新たなもったいない運動を 2023 年より展開していくべきだと考えます。企業は裏紙を使って印刷用紙の削減や、データを使った会議などを使いどんどん進化しているにもかかわらず、パソコンが企業に取り入れられるより先に、率先して会議に導入し活用してきた我々がこれ以上世の中から遅れるというわけにはいきません。さらには、こういった身近なものから環境に対して配慮することこそが、2050 年のカーボンニュートラルに我々が貢献できることだと考えます。

私たちは、四季が織りなす素晴らしい景色や、日本の伝統、食文化などを次世代に残していく義務と責任があります。その中でも、環境問題は全てのことに直接的にも間接的にもかかわる重要な問題です。個人でやっても意味がない、中小企業だから関係ないではなく、小さなことから始めて、次世代に私たちが負った責務を果たしていきましょう。我々国民一人ひとりの小さな一步の積み重ねこそが、環境問題を解決していく大きな一步につながると私は信じます。

8.最後に

JC には多種多様な人財がいます。私自身 2022 年で入会 12 年目を迎え、様々な出会いに恵まれました。確かに世の中で言われているようなマイナスの印象を持たれる行動をする人にも出会いましたが、圧倒的多数は違います。地域のことを真剣に考え、日本をより明るい豊かな社会にすべく夢を持って活動するメンバーが大勢います。この魅力を持った人間の集団が JC なのです。

地域や国をより良くすることは簡単ではありません。簡単ではないからこそ、自分が思い描いた夢を本気で語り、それを実現すべく付和雷同ではなく和而不同の精神で真剣に仲間と議論し、全力で突き進むことこそ、我々がリーダーとして示すべき姿なのだと確信していますし、多種多様な人財がいる JC だからこそ実現できるのだと信じています。

我々JC はこれからも自分たちの夢を真剣に語り合い、世の中に自分たちが考える理想の姿を示し、それを実現するために仲間や、様々な団体と協力し、覚悟を持って実現していかななくてはなりません。それこそがJC の存在価値であり、我々が先輩方から受け継いできた創始の理念だと思います。その志を我々世代だけで完結することなく、次世代に伝え、全力で前に進み続けることで、今後のJC を今以上に価値のある団体にすることができるのです。このように志を高く持ち、夢に向かって全力で邁進できるJC だからこそ、今後も日本を明るい豊かな社会にできると私は確信します。

公益社団法人日本青年会議所 2023年度 基本資料

基本計画 (基本理念・基本方針)

基本理念

**夢溢れる未来を描き
世界に冠たる日本を取り戻す**

基本方針

1. 国際連携の強化により魅せる日本の底力
2. 全ての好循環が生み出す魅力ある地域の実現
3. 日本の矜持を呼び覚まし次代に託せる国家の確立
4. 夢を描ける人財育成による組織体制の強化
5. 組織ブランディングの向上と夢を実現する組織運営

公益社団法人日本青年会議所

2023年度 基本資料

事業計画

[1] 日本青年会議所が主催し、各地会員会議所またはJCIと共に連携して行う運動・事業

1. 地域の魅力あるコンテンツを発掘する事業
2. 全ての人が身近な環境負荷を軽減させる運動

[2] 日本青年会議所が主催し、各地会員会議所またはJCIや各国青年会議所に対して、参加や参画など協力を依頼して行う事業

- | | |
|-----------------|-------|
| 1. 京都会議 | 【1月】 |
| 2. サマーコンファレンス | 【7月】 |
| 3. 全国大会東京大会 | 【10月】 |
| 4. 国際アカデミー | |
| 5. 青年経済人アカデミー | |
| 6. TOYP大賞 | |
| 7. 褒賞 | |
| 8. 各種視察団・使節団の派遣 | |
| 9. 国際協力 | |

[3] JCIが主催し、日本青年会議所が連携して行う運動・事業

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1. JCI ASPAC(インドネシア/ジャカルタ) | 【6月】 |
| 2. JCI 世界会議(スイス/チューリッヒ) | 【11月】 |
| 3. JCI AWARDSへの申請 | 【5月・10月】 |
| 4. JCI TOYPへの申請 | 【5月】 |

[4] 会頭所信に基づき、地区協議会と連携する事業

1. 地域の魅力ある観光資源・文化・伝統等のコンテンツを発掘・発信する事業の企画・実施
2. 世界に発信できる地域ビジネスを発掘・発信する事業の企画・実施
3. 地区・ブロック協議会との連携による地域の魅力発信の企画・実施
4. JCカップU-11少年少女サッカー予選大会の企画・実施
5. 有事に備えた災害ネットワークの強化に関する事業の企画・実施
6. LOMが躍動するための新たな支援モデルの構築

[5] 会頭所信に基づき、ブロック協議会と連携する事業

1. LOMが躍動するための新たな支援モデルの構築
2. ブロックアカデミーの支援・推進
3. 各ブロック協議会が2023年度の運動の中で1つ以上選択し実践する事業

公益社団法人日本青年会議所 2023年度 基本資料

グループ構成(会議・委員会)

【1】 国際グループ (2会議/5委員会)

国際連携の強化により魅せる日本の底力

会議・委員会名及び活動概要		手段	手法	実施時期	対象者
(1) 国際連携会議【新設】	1.世界共通課題の解決に向けたハブ機能の構築	1 世界共通の課題解決に向けたハブ機能の構築 2 JCI・各NOMとの連携による運動の拡大 3 各NOMとの人材交流によるコンテンツの発掘・発信する事業の企画・実施 4 発掘した日本の魅力あるコンテンツの発信	通年・エリヤ会議・世界会議 通年・エリヤ会議・世界会議 通年・エリヤ会議・サマコン・世界会議 通年・諸会議 通年・エリヤ会議・世界会議	通年・エリヤ会議・世界会議 通年・エリヤ会議・世界会議 通年・エリヤ会議・サマコン・世界会議 通年・諸会議 通年・エリヤ会議・世界会議	JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般
	2.強固な関係をJCI及び各国の青年会議所と構築	1 JCI・各NOMとの連携体制の強化による強固な関係の構築 2 JCI・各NOMとの信頼関係構築のための会議を通じた情報収集・展開	通年 通年	通年 通年	JCI・メンバー JCI・メンバー一般
	3.グループ運動の効果を高める連携	1 世界に通用する日本のコンテンツの共有 2 JCブランドینگ会議の運営による各会議・委員会からの対外発信情報の収集・連携・管理 3 アニュアルレポートの作成及びグループの取り纏め	通年 通年 10月～12月	通年 通年 通年	JCI・メンバー一般 メンバー
(2) 国際ビジネス連携会議【新設】	1.持続可能な世界のビジネスの確立	1 世界に通用する技術やノウハウ等をもった成功事例の発信 2 各国とのビジネスマッチングのための情報収集 3 ビジネスマッチングの推進と継続支援 4 国内外のビジネス需要を結びつけるJCI GOの拡張・運用・展開 5 エリヤ会議・世界会議におけるJCI GOの利用者の拡大	通年 通年 通年・エリヤ会議・世界会議 通年・エリヤ会議・世界会議 通年・エリヤ会議・世界会議	通年 通年 通年・エリヤ会議・世界会議 通年・エリヤ会議・世界会議 通年・エリヤ会議・世界会議	JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー
	2.運動効果を高める業務	1 世界に通用する日本のコンテンツの取り纏め 2 有識者・各種関連団体との協議・連携	通年 通年	通年 通年	JCI・メンバー一般 有識者・各種関連団体
	(3) グローバルピース委員会【名称変更】	1.安全安心のための国際会議の構築 2.国際社会で活躍する人材の育成 3.世界における存在感ある日本の確立	通年 通年 通年	通年 通年 通年	JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 メデイア 有識者・各種関連団体 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー一般 JCI・メンバー メデイア
(4) 持続可能な国際開発委員会【名称変更】	1.国際開発のための運動推進	1 社会課題に応じた国際開発事業の推進 2 現地有識者・各種関連団体との協議・連携 3 各種メデイア連携・対応	通年 通年 通年	通年 通年 通年	JCI・メンバー一般 有識者・各種関連団体 メデイア
	2.持続可能な国際支援事業の構築	1 JCI JAPAN SMILE by WATERの企画・実施	通年	通年	JCI・メンバー一般
	3.関係諸団体との連携	1 NPO法人国境なき奉仕団との情報共有・連携	通年	通年	JCI・メンバー一般・関係団体

(5) グローバルライアンス構築委員会【名称変更】

1.各国との友好関係の構築	アジア太平洋地域の海外NOMへの対応	JCI・メンバー
	JCI APDCの支援・連携	JCI・メンバー
2.世界平和と安定に向けた未来志向な関係構築	カーポート・ラル宣言を軸とした連絡調整会議の開催	JCI・メンバー
	緊急支援が必要な国の人々への国内外における支援	JCI・メンバー・一般
3.関係団体との連携	世界平和と安定の推進・連携・情報発信	JCI・メンバー・一般
	国内外における有事の際の迅速な支援と情報共有	JCI・メンバー・一般
	日本JC日中友好の会等との調整	メンバー・関係団体

(6) JCI関係委員会【継続】

1.JCIメンバーとして相互理解の促進	1 JCI ASPACジャカルタ大会でのJCI日本主催事業の企画・実施	ASPAC
	世界会議でのJCI日本主催事業の企画・実施	世界会議
2.JCIにおける友好関係の構築	エリア会議・世界会議で相互理解が促進できる事業の推進	エリア会議・世界会議
	JCIが行う事業の推進・連携・情報発信	JCI・メンバー
	国際会議誘致LOMの選別に関わる事項	JCI・メンバー
	JCI役員及びアジア太平洋地域以外の海外NOMへの対応・協力・支援	JCI・メンバー
	JCI諸会議でのJCI日本役員対応	JCI・メンバー
	姉妹LOMとの交流と新たな締結支援	JCI・メンバー

(7) 国際アカデミー委員会【継続】

1.国際社会で活躍できる人材の育成	1 国際アカデミーの企画・運営	JCI・メンバー
	プレ国際アカデミーの企画・運営	JCI・メンバー
	ミニ国際アカデミーの開催	JCI・メンバー
	日本の魅力を海外に伝え地域と世界を結ぶ人材の育成	JCI・メンバー
	国際アカデミー開催希望LOMの対応	LOM
2.グローバルネットワークカーの交流及びネットワーククの拡充	1 グローバルネットワークカーのリユニオンの企画・開催	ASPAC・世界会議 JCI・メンバー

公益社団法人日本青年会議所 2023年度 基本資料(案)

グループ構成(会議・委員会)

【2】地域グループ (1会議/1特別委員会/5委員会)

全ての好循環が生み出す魅力ある地域の実現			
会議・委員会名及び活動概要			
手段	手法	実施時期	対象者

(1) 好循環地域確立会議【新設】	1.地域の魅力あるコンテンツの発掘	地域の魅力ある観光資源・文化・伝統等のコンテンツを発掘・発信する事業の企画・実施	地区連 地区連	通年・京都会議・サマコン・全国大会 メンバー・一般・関係団体
	2.グループ運動の効果を高める連携	世界に発信できる地域ビジネスを発掘・発信する事業の企画・実施 日本の魅力あるコンテンツ・ビジネスの世界へ発信するための連携 地域コンテンツの有効活用事例の調査・研究 有識者・各種関連団体との協議・連携 JCブランドینگ会議の運営による各会議・委員会からの対外発信情報の収集・連携・管理 アニュアルレポートの作成及びグループの取り纏め	通年 通年 通年 通年 通年 10月～12月	メンバー 一般 有識者・各種関連団体 メンバー メンバー メンバー
(2) サマーコンファレンス特別委員会【継続】	1.地域に好循環を生む政策成果の発信	地域に好循環を生むサマーコンファレンスの企画・実施 一般市民を巻き込んだサマーコンファレンスの開催 日本の魅力を世界へ発信するための連携 地区・ブロック協議会との連携による地域の魅力発信の企画・実施 各種メディア連携・対応	通年・サマコン 通年・サマコン 通年・サマコン 地区連 ～7月 ～7月	メンバー・一般 メンバー・一般 メンバー メンバー・一般 メンバー・一般 メディア
	(3) 地球環境委員会【新規】	1.企業が実施する地球環境にやさしい運動の推進 2.身近にはじめられる地球環境にやさしい運動の推進 3.関係諸団体との連携	通年・京都会議・サマコン 通年・京都会議・サマコン 通年 通年	メンバー・一般 メンバー・一般 メンバー・一般 有識者・各種関連団体
(4) 社会課題解決推進委員会【新設】	1.地域での社会課題解決の推進	価値デザインコンテストの企画・実施 新たな価値をデザインする企業を創出する事業の企画・実施 有識者・各種関連団体との協議・連携 グループ内会議・委員会との連携 社会課題解決で新潮流を生み出す企業の発信 企業支援プラットフォームの改善・発信力の向上	通年・サマコン 通年 通年 通年 通年 通年	メンバー・一般 メンバー・一般 有識者・各種関連団体 メンバー・一般 メンバー・一般 メンバー・一般
	(5) TOYP委員会【継続】	1.TOYPIによる社会により良い変化を起こす機会の創出 2.TOYPIによる世界により良い変化を起こす機会の創出 3.若者が企業に挑戦できる社会環境の創出	1～7月 7月 通年 通年 通年・京都会議・世界会議 通年 通年	メンバー・一般 メンバー・一般・関係団体・関係者 メンバー・一般 メンバー・一般 メンバー・一般 メンバー・一般 メンバー・一般 メンバー・一般

(6) 経営デザイン委員会【名称変更】	1.健全な企業経営による生産性向上の実現				
	2.経営基盤の強化	1 魅力ある企業へ変革する経営手法の推進 2 中小企業へのウェルビーイング経営の推進 1 ESGに対応した経営基盤を構築する事業の企画・実施	通年・サマコン 通年・サマコン 通年	メンバー一般 メンバー一般 メンバー一般	
(7) 地域スポーツ活性委員会【名称変更】	1.JCカップU-11少年少女サッカー全国大会の実施	1 JCカップU-11少年少女サッカー予選大会の企画・実施 2 JCカップU-11少年少女サッカー全国大会の企画・実施 1 esportsを活用した地域活性化による経済効果の調査 2 esportsのイメージの向上に向けた調査・研究 3 esportsのイメージを向上させる事業の企画・実施 1 地域のパワーを活用した部活動支援の企画・実施 2 各種関連団体と連携した部活動支援 3 地域と連携した部活動の調査・研究	地区連 2月～8月 9月 通年 通年・サマコン 通年 通年 通年	メンバー一般・関係団体 メンバー一般・関係団体 メンバー一般・関係団体 メンバー一般・関係団体 メンバー一般・関係団体 メンバー一般・関係団体 メンバー一般・関係団体	
	2.誰もが活躍できるesportsの推進				
	3.部活を地域で支えるシステムの構築				

公益社団法人日本青年会議所 2023年度 基本資料(案)

グループ構成(会議・委員会)

【3】 国家グループ (2会議/5委員会)

日本の枠特を呼び覚まし次代に託せる国家の確立			
会議・委員会名及び活動概要			
手段	手法	実施時期	対象者

(1) 誇りある日本人確立会議【新設】

1. 未来に誇れる日本人の確立
2. グループの運動効果を高める業務
1. 誇りに誇れる日本人の底力を取り戻す事業の企画・実施
2. 世界に通用する日本のコンテンツの共有
3. JCブランディング会議の運営による各会議・委員会からの対外発信情報の収集・連携・管理

(2) 全国大会運営会議【継続】

1. 2023年度の運動の検証並びに2024年度への継承
2. 開催地をはじめとする全国の方針の研究と検証
3. 持続可能な全国大会の方針の研究と検証
4. 地方都市における全国大会の在り方についての調査研究

(3) 強くしなやかな国土創造委員会【名称変更】

1. 国土強靱化のためのインフラの確立
2. 地域のレジリエンス力向上
3. 防災につながる災害ネットワークの強化

(4) 主権者意識向上委員会【名称変更】

1. 政治参画の在り方を議論できる社会の実現
2. 国家にふさわしい法制度の構築
3. 行政との関係構築

1. 互譲互助の国家観を確立させる事業の推進
2. コミュニティ教育を再生する事業の企画・実施
3. 未来に誇れる日本人の底力を取り戻す事業の企画・実施
1. 世界に通用する日本のコンテンツの共有
2. JCブランディング会議の運営による各会議・委員会からの対外発信情報の収集・連携・管理
3. アニュアルレポートの作成及びグループの取り組み
1. 第72回全国大会東京大会の企画・運営・実施
2. 主管LOMによる全国大会誘致に関する事業の支援
1. 第72回全国大会主管LOMとの連絡・調整
2. 第73回大会主管LOMに関する調査・連絡・調整
3. 第74回以降の全国大会主管LOMの調査・研究
1. LOM規模に関わらず開催できる全国大会についての調査・研究・協議
1. インフラを推進する事業の企画・実施
2. 地域の実情に即したレジリエンス向上事業の推進
1. 有事に備えた災害ネットワークの強化に関する事業の企画・実施
2. 災害が起きた場合の迅速な支援の展開
1. 世代を問わず政治参画の在り方を議論する事業の企画・実施
2. 国民投票法に関する事業の企画・実施
1. 各種選挙における投票方法の調査・提言
2. 行政との情報交換と一次情報の取得の推進・連携・情報発信
1. 通年・京都会議
2. 通年・サマコン
3. 通年・全国大会
4. 通年
5. 通年
6. 10月～12月
1. 全国大会
2. 全国大会
3. 通年
4. 通年
5. 通年
6. 通年
1. 通年・サマコン
2. 通年
3. 通年
4. 通年
1. 通年
2. 通年
3. 通年
4. 通年
1. メンバー・一般・関係者
2. メンバー・一般・関係団体
3. メンバー・一般・関係者
4. メンバー・一般・関係団体
1. メンバー・一般・関係者
2. メンバー・一般・関係団体
3. メンバー・一般・関係者
4. メンバー・一般・関係団体

(5) 国の安全確立委員会【名称変更】	1.国家に根差した安全の確立	道徳を中心とした教育を推進し国の安全を確立する事業の企画・実施	通年	メンバー一般・関係省庁
	2.国土と国民生活を守る防衛策の確立	国民が国防の在り方に関して議論する事業の企画・実施	通年	メンバー一般・関係省庁
	3.サイバーセキュリティ対策の推進	領土領海に関する調査・研究	通年	メンバー一般・関係団体
	4.関係団体との連携	サイバーセキュリティ対策の調査・研究	通年	メンバー一般・関係団体
(6) 多様な社会推進委員会【名称変更】	1.誰もが活躍しやすくなる社会の実現	日本JC日ロ友好の会等との調整	通年	メンバー一般・関係団体
	2.中小企業から進める社会的包摂の実現	無意識バイアスによる偏見がない社会を構築する事業の推進	通年	メンバー一般・関係団体
		多様な人財が活躍しやすくなる社会を実現する事業の企画・実施	通年	メンバー一般・関係団体
		中小企業における社会的包摂の実装実現に関する事業の企画・実施	通年	メンバー一般・関係団体
(7) 次世代社会デザイン委員会【名称変更】	1.次世代に夢を描ける社会の実現	多様な人財の雇用推進に関する調査・研究	通年	メンバー一般・関係団体
	2.子供を産み育てやすい社会の実現	1 最新技術などのアイデアを活用した育児負担軽減を促進する事業の推進	通年	メンバー一般・関係団体
		1 子供を産み育てやすい労働環境の改善を中心とした事業の企画・実施	通年	メンバー一般・関係団体
		2 ベビーフアースト運動の検証・改善・昇華	通年	メンバー一般・関係省庁

公益社団法人日本青年会議所 2023年度 基本資料(案)

グループ構成(会議・委員会)

【4】組織グループ (2会議/6委員会)

夢を描ける人財育成による組織体制の強化

会議・委員会名及び活動概要	手段	手法	実施時期	対象者
(1) JC未来創造会議【新設】 1.総合連絡調整機関の強化	1	LOMが躍動するための新たな支援モデルの構築 時代に合わせた地区協議会・ブロック協議会モデルのアップデート 理念共感拡大グラントデザインの推進 組織連携支援相談窓口 全国連絡調整会議の支援 1 世界に通用する日本のコンテンツの共有 2 JCブランディング会議の運営による各会議・委員会からの対外発信情報の収集・連携・管理 3 アニュアルレポートの作成及びグループの取り組み	地区連 プロ連 通年 通年・全国大会 通年・京都会議 通年 通年 通年 通年 通年 10月～12月	メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー
2.グループの運動効果を高める業務				
(2) リーダー育成会議【新設】 1.組織を牽引できるリーダーの育成 2.地域で活躍するリーダー育成	1 2 3 1	夢を語り実践できるリーダーの育成企画・実施 組織で活躍できる役員の研修の企画・実施 ブロックアカデミーの支援・推進 青年経済人アカデミーの企画・実施	通年・京都会議・総会 通年 通年 通年・京都会議・サマコン	メンバー メンバー メンバー メンバー
(3) LOM支援委員会【継続】 1.LOMに寄り添った支援体制の確立	1 2 3 4	LOMの実情に合わせた支援 LOMの新設及び発展のための情報収集・支援 リモートメンバー制度の調査分析 多様な人材が力を発揮できるLOM環境の整備	通年 通年 通年 通年	メンバー メンバー メンバー メンバー
(4) 会員拡大委員会【名称変更】 1.LOMの会員拡大の支援・連携体制の構築	1 2 3 4 5 6	会員拡大支援の推進 LOMの会員拡大情報の収集・分析 人が自然と集まる組織モデルの構築 会員拡大に資する支援スキームの情報提供 日本JCシニア・クラブとの連絡調整 新入会員が最短で輝くフォローアップ体制の構築	通年・京都会議・全国大会 通年 通年 通年 通年 通年	メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー
(5) 運動プラットフォーム推進委員会【名称変更】 1.行動化のための良質な情報共有 2.地域の課題解決に寄与した事業と人材の褒賞 3.JCI AWARDSへの申請	1 2 1 2 3 1 2	運動プラットフォームの活用推進・支援 Gian Pocketの進化・発信・活用促進・相談窓口 褒賞事業の募集・選考会実施 褒賞事業の企画・運営・実施 褒賞受賞事業のロールモデルの確立・普及 1 JCI AWARDS獲得に向けた戦略の構築 2 JCI AWARDSの発信・申請支援	通年 通年 通年 通年・京都会議・サマコン・全国大会 通年 通年 通年	メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー

(6) JC教育推進委員会【名称変更】	1. LOMの基盤を強化するプログラムの推進・実施	JCコース及びJCI日本公認プログラムの導入推進・実施	通年	メンバー
	2. メンバーのスキルを向上させるプログラムの推進・実施	JCI公式コース・JCI日本公認プログラムトレーナー育成(JCの基盤・スキルの向上)	通年	メンバー
(7) コミュニケーション推進委員会【新設】	3. 各種プログラムの導入・管理・精査	JCIプログラムの実施	通年・京都会議	メンバー
	1. 組織の中で個々が能動的に考え慣習を改善する体制の構築	1 JCI日本トレーニングガイドラインの精査・改定	通年	メンバー
		2 各種プログラムの精査・改定	通年	メンバー
		3 LOMからの依頼による各種プログラムの窓口	通年	メンバー
		4 新プログラムの導入検討	通年	メンバー
	2. 新たなコミュニケーションを促進する運動の調査・推進・検証	1 メンバー同士のコミュニケーションを促進する事業の企画・実施	通年	メンバー
		2 心身ともに健康で持続的な活動を促進する事業の企画・実施	通年・サマコン	メンバー・一般
		3 個々の多様な考え方を組織の改善へ活かすための調査・推進	通年	メンバー
		1 新たなコミュニケーションを促進する事業の調査・推進	通年	メンバー
		2 コミュニケーションショーケースの構築・推進	通年	メンバー

【5】総務グループ(4会議/3委員会)

要 概 動 活 及 名 員 會 議 會

对象者

手法	実施時期
----	------

对象者

- 23

(3) 財政審査会議【継続】

1. 規律ある財政の管理と費用対効果の向上

1	予算案及び決算書の精査	通年	メンバー
2	諸事業の予算及び決算の審査	通年	メンバー
3	会議・委員会会計の指導・支援	通年	メンバー
4	各協議会事業の予算・決算審査及び月次決算の指導・支援	通年	各協議会
5	監事・内部会計監査人グループとの連携・調整	通年	メンバー
6	諸事業の公益目的の管理	通年	メンバー
7	各協議会事業の公益目的に関する指導・支援	通年	各協議会
8	各協議会会計に関する相談窓口	通年	各協議会
1	各LOM会計に関する相談窓口	通年	LOM
2	組織運営の向上に向けた業務の効率化とDXの実践	通年	LOM・メンバー一般
3	事業における会計処理を効率化するシステムの調査・策定	通年	メンバー

(4) 規則審査会議【継続】

1. 公益社団法人として精度の高い運営

1	コンプライアンスに基づく各会議・委員会の諸事業及び議案の管理体制の充実による審査	通年	メンバー
2	コンプライアンスに関する相談窓口	通年	メンバー
3	個人情報情報の管理・保護の強化	通年	メンバー
4	知的財産の保護とコーポレートアイデンティティに関する指導	通年	メンバー・関係団体
5	内閣府への提出書類作成及び報告実施	通年	メンバー・関係省庁
6	外部アドバイザーとの連携	通年	関係団体
7	各LOMの新設・名称変更等に関する支援	通年	メンバー
8	組織の情報漏洩対策とセキュリティ強化対策の調査・策定	通年	メンバー
9	報道対応における資料等の支援	通年	メンバー
1	公益法人制度に則した定款並びに諸規則及び諸規程の把握・変更・管理	通年	メンバー
2	各協議会規則の調査・支援に関する相談窓口	通年	各協議会
3	時代に即した定款並びに諸規則及び諸規定への改定検討	通年	メンバー
1	各LOM規則・コンプライアンスに関する相談窓口	通年	メンバー
2	感染拡大防止に向けた各種ガイドラインの改定	通年	メンバー
3	アニュアルレポートの総合的な取り組み及び作成	10月～12月	メンバー・関係省庁
1	法人格に応じた運営に関する支援	通年	メンバー
2	法人格変更に関する情報発信・支援	通年	メンバー
1	業種別部会の情報共有の窓口及び管理	通年	メンバー・一般

2. 公益社団法人としての定款並びに規則の管理

3. 運営面での進展に寄与するための業務

4. LOMの法人格に関する業務

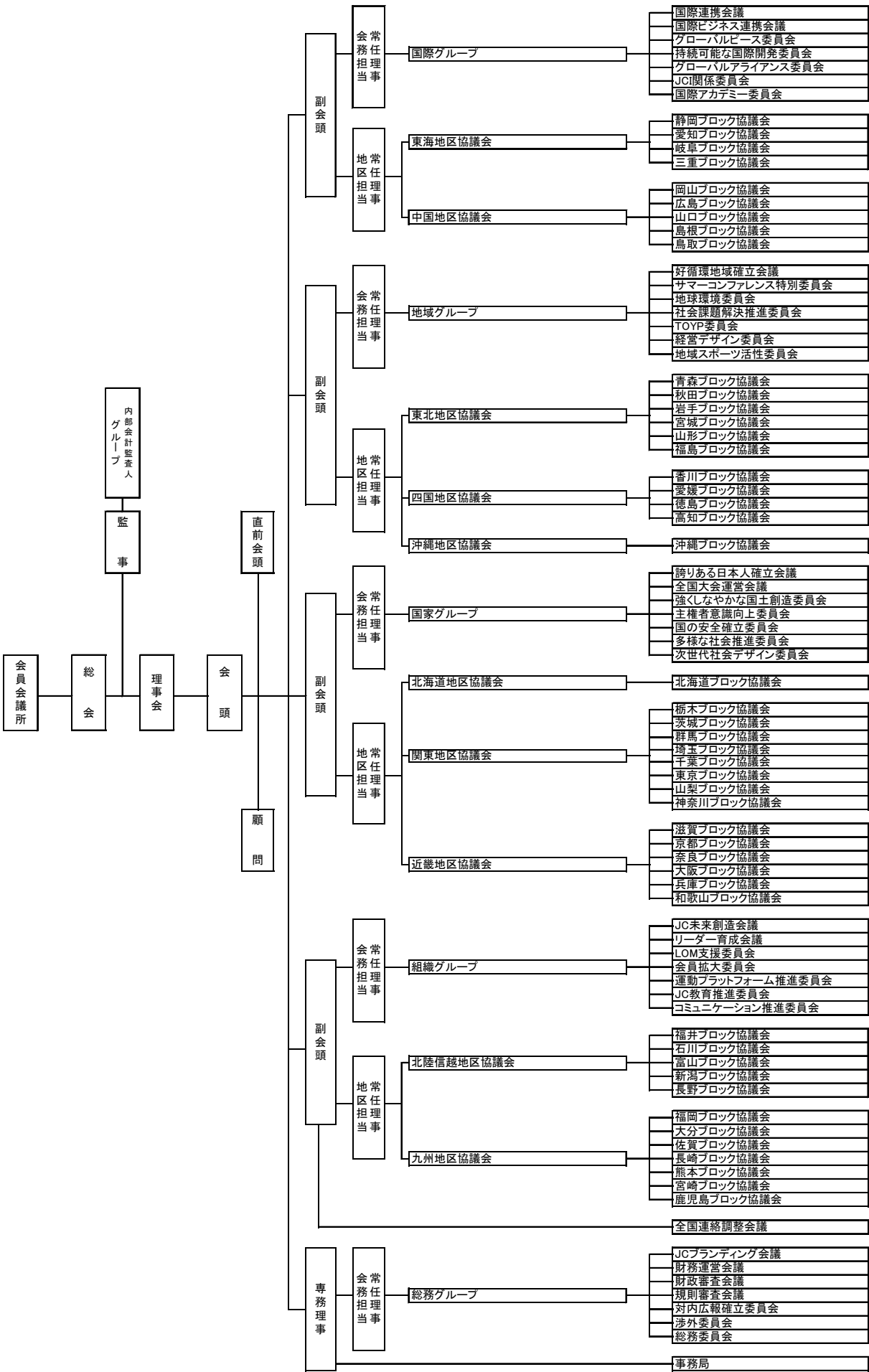
5. 関係諸団体との連携

(5) 対内広報確立委員会【名称変更】	1. 組織への関心と連携を強化させる対内広報の業務	1 各会議・委員会の活動の記録及びSNS等を活用した情報の発信	通年	メンバー・一般
		2 組織の連携強化に向けた活動情報の記録・共有・発信	通年	メンバー
		3 組織の運動の普及に向けたJCアプリのコンテンツの作成・発信・推進	通年	メンバー
	2. JCI日本及び各LOMの運動の情報を統括し共有する仕組みの構築	1 JC運動を最大化させるためのメンバー同士の連携及びJCブランディング会議への参加	通年	メンバー
		2 各地域のJCIに関する魅力ある事業の情報の調査・共有	通年	メンバー
	3. 対内の意識調査業務	1 JCGSを活用した対内意識調査及び検証	通年	メンバー
		2 JCGSの登録率と返信率向上のための仕組みの検討・推進	通年	メンバー
		3 JCGSを活用した情報獲得モデルの検討	通年	メンバー
		4 新たな発信手段による対内調査・広報の調査・研究	通年	メンバー
		5 各協議会・各LOMとの情報受発信による情報交換促進	通年	メンバー
(6) 渉外委員会【継続】	1. JCI日本の運動を円滑に遂行するための業務	1 各会議・委員会・協議会との連絡・連携・調整	通年	メンバー
		2 会頭並びに役員との国際会議・諸大会参加の支援	通年	メンバー
	2. JCI日本2023年度の運動の共有・発信並びに各LOMとの連携強化	1 会頭並びに役員への各地訪問における運動発信の支援	通年	メンバー
		2 会頭並びに役員への各協議会・LOM訪問及び講師派遣の対応	通年	メンバー
	3. 関係諸団体との連携	1 全国青年友好団体との連携	通年	メンバー・関係団体
	(7) 総務委員会【継続】	1. 総会・理事会等諸会議の効率的かつ的確な運営	通年 通年 通年 通年 全国大会 通年 通年 京都会議	メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー メンバー・一般
(7) 総務委員会【継続】	1. 総会・理事会等諸会議の効率的かつ的確な運営	1 JCI日本の総会及び諸会議の設営	通年	メンバー
		2 会議・事業をリアルで開催する方法の検討・策定・実施	通年	メンバー
		3 各会議・委員会の議案の工程期限と内容の精査	通年	メンバー
		4 JCI日本議案上程システムの普及	通年	メンバー
		5 統一基本運営マニュアルの内容精査・改訂	全国大会	メンバー
		6 理事長・専務予定者セミナーの企画・実施	通年	メンバー
		7 効率的かつ核心的な議論を生み出す会議手法の検討・実施	通年	メンバー
		8 紙資料の完全撤廃に向けた運営方法の検討	通年	メンバー
	2. JCI日本2023年度の運動の共有・発信	1 京都会議の開催	京都会議	メンバー・一般

公益社団法人日本青年会議所
2023年度 基本資料
グループ別 会議・委員会の委員数

会議・委員会名	総数	議長 委員長	副議長 副委員長	幹事	委員	指名 委員	地区 推薦	ブロック 推薦
グループ名								
国際グループ								
国際連携会議	70	1	5	3	61			
国際ビジネス連携会議	50	1	4	3	42			
グローバルピース委員会	60	1	5	3	51			
持続可能な国際開発委員会	50	1	4	3	42			
グローバルアライアンス構築委員会	40	1	4	3	32			
JCI関係委員会	40	1	4	3	32			
国際アカデミー委員会	50	1	4	3	40	2		
	360	7	30	21	300	2	0	0
地域グループ								
好循環地域確立会議	60	1	4	3	52			
サマーコンファレンス特別委員会	90	1	5	3	81			
地球環境委員会	50	1	4	3	42			
社会課題解決推進委員会	40	1	3	3	33			
TOYP委員会	40	1	3	3	33			
経営デザイン委員会	40	1	3	3	33			
地域スポーツ活性委員会	50	1	5	3	31		10	
	370	7	27	21	305	0	10	0
国家グループ								
誇りある日本人確立会議	60	1	4	3	52			
全国大会運営会議	90	1	5	3	69	2	10	
強くしなやかな国土創造委員会	50	1	3	3	43			
主権者意識向上委員会	40	1	3	3	33			
国の安全確立委員会	40	1	3	3	33			
多様な社会推進委員会	40	1	3	3	33			
次世代社会デザイン委員会	40	1	3	3	33			
	360	7	24	21	296	2	10	0
組織グループ								
JC未来創造会議	60	1	5	3	51			
リーダー育成会議	50	1	5	3	41			
LOM支援委員会	50	1	4	3	42			
会員拡大委員会	50	1	4	3	42			
運動プラットフォーム推進委員会	40	1	3	3	33			
JC教育推進委員会	40	1	3	3	33			
コミュニケーション推進委員会	50	1	3	3	43			
	340	7	27	21	285	0	0	0
総務グループ								
JCブランディング会議	65	1	5	3	56			
財務運営会議	50	1	5	3	41			
財政審査会議	50	1	5	3	31		10	
規則審査会議	50	1	5	3	31		10	
対内広報確立委員会	60	1	4	3	52			
渉外委員会	60	1	5	3	51			
総務委員会	50	1	5	8	36			
	385	7	34	26	298	0	20	0
合計(兼務委員除く)	1815	35	142	110	1484	4	40	0
内部会計監査人グループ	20	1	6	3	10			
総計(内部会計監査人グループ含む)	1835	36	148	113	1494	4	40	0

組織図



公益社団法人日本青年会議所
2023年度 基本資料
副会頭・地区担当常任理事の担当一覧

担当副会頭	地区担当常任理事	ブロック協議会
加藤 大将	北海道地区担当 常任理事 岩田 幸治	北海道ブロック協議会
酒井 光博	東北地区担当 常任理事 高橋 隆太	青森ブロック協議会 秋田ブロック協議会 岩手ブロック協議会 宮城ブロック協議会 山形ブロック協議会 福島ブロック協議会
加藤 大将	関東地区担当 常任理事 大川 浩嗣	栃木ブロック協議会 茨城ブロック協議会 群馬ブロック協議会 埼玉ブロック協議会 千葉ブロック協議会 東京ブロック協議会 山梨ブロック協議会 神奈川ブロック協議会
豊田 啓勤	東海地区担当 常任理事 鍋田 昌吾	静岡ブロック協議会 愛知ブロック協議会 岐阜ブロック協議会 三重ブロック協議会
小西 毅	北陸信越地区担当 常任理事 堀内 和彦	福井ブロック協議会 石川ブロック協議会 富山ブロック協議会 新潟ブロック協議会 長野ブロック協議会
加藤 大将	近畿地区担当 常任理事 柿野 真吾	滋賀ブロック協議会 京都ブロック協議会 奈良ブロック協議会 大阪ブロック協議会 兵庫ブロック協議会 和歌山ブロック協議会
豊田 啓勤	中国地区担当 常任理事 山田 章夫	岡山ブロック協議会 広島ブロック協議会 山口ブロック協議会 島根ブロック協議会 鳥取ブロック協議会
酒井 光博	四国地区担当 常任理事 山本 悠童	香川ブロック協議会 愛媛ブロック協議会 高知ブロック協議会 徳島ブロック協議会
小西 毅	九州地区担当 常任理事 安田 量寛	福岡ブロック協議会 大分ブロック協議会 佐賀ブロック協議会 長崎ブロック協議会 熊本ブロック協議会 宮崎ブロック協議会 鹿児島ブロック協議会
酒井 光博	沖縄地区担当 常任理事 伊藤 貴庸	沖縄ブロック協議会

公益社団法人日本青年会議所
2023年度 基本資料
副会頭・専務理事・会務担当常任理事の担当一覧

担 当	グループ担当常任理事	会議・委員会
副会頭 豊田 啓勤	国際グループ担当 常任理事 外口 真大	国際連携会議 国際ビジネス連携会議 グローバルピース委員会 持続可能な国際開発委員会 グローバルアライアンス構築委員会 JCI関係委員会 国際アカデミー委員会
副会頭 酒井 光博	地域グループ担当 常任理事 佐々木 隆浩	好循環地域確立会議 サマーコンファレンス特別委員会 地球環境委員会 社会課題解決推進委員会 TOYP委員会 経営デザイン委員会 地域スポーツ活性委員会
副会頭 加藤 大将	国家グループ担当 常任理事 山岸 将幸	誇りある日本人確立会議 全国大会運営会議 強くしなやかな国土創造委員会 主権者意識向上委員会 国の安全確立委員会 多様な社会推進委員会 次世代社会デザイン委員会
副会頭 小西 毅	組織グループ担当 常任理事 小林 秀気	JC未来創造会議 リーダー育成会議 LOM支援委員会 会員拡大委員会 運動プラットフォーム推進委員会 JC教育推進委員会 コミュニケーション推進委員会
専務理事 菅野 譲	総務グループ担当 常任理事 谷口 雄紀	JCブランディング会議 財務運営会議 財政審査会議 規則審査会議 対内広報確立委員会 渉外委員会 総務委員会

公益社団法人日本青年会議所
2023年度 年間公式スケジュール

2022年12月5日現在

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
正副会頭会議 (月初)	6日 (金) (JC会館)	1日 (水) (名古屋) 21日 (火) (帯広)	30日 (木) (沖縄)	28日 (金) (七尾)	30日 (火) (桑名)	30日 (金) (JC会館)			1日 (金) (山形蔵王) 21日 (木) (高松)	19日 (木) (軽井沢)	30日 (木) (神戸)	
正副会頭会議 (月中／WEB)	13日 (金) (WEB)	9日 (木) (WEB)	2日 (木) (WEB)	13日 (木) (WEB)	9日 (火) (ジャカルタ)	14日 (水) (WEB)	6日 (木) (WEB)		7日 (木) (JC会館) 28日 (木) (WEB)		2日 (木) (WEB)	7日 (木) (WEB)
常任理事会	14日 (土) (JC会館)	17日 (金) (JC会館)	9日 (木) (JC会館)	21日 (金) (JC会館)	19日 (金) (JC会館)	23日 (金) (JC会館)	20日 (木) (JC会館)		15日 (金) (JC会館)	5日 (木) (JC会館)	24日 (金) (JC会館)	15日 (金) (JC会館)
理事会	20日 (金) (京都)	18日 (土) (JC会館)	10日 (金) (JC会館)	22日 (土) (JC会館)	20日 (土) (JC会館)	24日 (土) (JC会館)	21日 (金) (横浜)		16日 (土) (JC会館)	7日 (土) (東京) 13日 (金) (JC会館)	25日 (土) (JC会館)	16日 (土) (JC会館)
総会	21日 (土) (京都)		25日 (土) (東京)							7日 (土) (東京)		
JCI 諸会議	JCI常任理事会/ 理事会 (JCI JEM/JRM) 9日 (月) ～12日 (木)				アメリカ 地域会議 3日 (水) ～6日 (土) アジア・太平洋 地域会議 10日 (水) ～13日 (土) アフリカ・中東 地域会議 17日 (水) ～20日 (土) ヨーロッパ 地域会議 24日 (水) ～27日 (土)		JCI中間常任理事会 (JCI MYE) 20日 (木)				JCI世界会議 14日 (火) ～18日 (土)	
NOM主要事業	京都会議 (京都) 19日 (木) ～22日 (日)						国際アカデミー (静岡) 10日 (月) ～15日 (土) サマエコンファレンス (横浜) 22日 (土) ～23日 (日)			全国大会 (東京) 6日 (金) ～8日 (日)		
財政審査会議	9日 (月) 10日 (火)	11日 (土) 12日 (日)	4日 (土) 5日 (日)	15日 (土) 16日 (日)	13日 (土) 14日 (日)	17日 (土) 18日 (日)	8日 (土) 9日 (日)		9日 (土) 10日 (日) 30日 (土)	1日 (日)	4日 (土) 5日 (日)	9日 (土) 10日 (日)
公益審査会議	9日 (月)	11日 (土)	4日 (土)	15日 (土)	13日 (土)	17日 (土)	8日 (土)		9日 (土) 30日 (土)		4日 (土)	9日 (土)
コンプライアンス 審査会議	9日 (月)	11日 (土)	4日 (土)	15日 (土)	13日 (土)	17日 (土)	8日 (土)		9日 (土) 30日 (土)		4日 (土)	9日 (土)
その他	JCI諸会議・大会 開催地 【JCI常任理事会/理事会】マレーシア (クアラルンプール) 【中間常任理事会】アメリカ (セントルイス) 【アメリカ地域会議】コロンビア (サンタ・マルタ) 【アフリカ・中東地域会議】ジンバブエ (ハラレ) 【ヨーロッパ地域会議】ルーマニア (ブカレスト) 【アジア・太平洋地域会議】インドネシア (ジャカルタ) 【世界会議】スイス (チューリッヒ)											

公益社団法人日本青年会議所 2023 年度スローガン

Drive our dreams

日本の魅力で世界を席巻しよう

公益社団法人日本青年会議所諸会議について

1. 正副会頭会議

正副会頭会議は、会頭がその職務を遂行するにあたり、政策並びに運営について意見の交換をし、大局的な方針を決定するため、理事会に先立って開催する非公式な会議である。

- ①. 正副会頭会議の総括責任者は専務理事とする。
- ②. 正副会頭会議の構成は、会頭、直前会頭、副会頭、専務理事、顧問、会務担当常任理事とする。召集及び議長には会頭があたる。
- ③. 総務委員長、財政審査会議議長は、専務理事の裁量において必要に応じて意見を述べるができる。このほか、正副会頭会議構成者が必要と認め、専務理事の承認を得た者のみオブザーバーとして出席できる。
- ④. 会議運営は総務委員会が担当する。
- ⑤. 正副会頭会議は議決権を有しない。

2. 常任理事会

現行では理事会に先立ち、主に議案の協議や理事間での意見交換を行うために開催する。

- ①. 常任理事会の総括責任者は専務理事とする。
- ②. 常任理事会の構成は、会頭、直前会頭、副会頭、専務理事、顧問、監事、地区担当常任理事、会務担当常任理事とする。常任理事会の議長には、会頭または会頭が指名した者があたる。
- ③. 総務委員長、財政審査会議議長のほか、常任理事構成者が必要と認め、専務理事の承認を得た者のみオブザーバーとして出席できる。
- ④. 会議運営は総務委員会が担当する。
- ⑤. 当会議は、全理事出席対象につき、理事会と同様の権限を有する。

3. 理事会

理事会は、定款・諸規則に定められた事項を決議する重要な執行機関である。
主な決議事項は以下のとおり。

- ①. 総会の議決した事項の執行に関すること
 - ②. 総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
 - ③. 規程及び細則の制定、並びに変更及び廃止に関する事項
 - ④. 理事の職務の執行の監督
 - ⑤. 規則の制定及び変更
 - ⑥. 前各号に定めるもののほか本会の業務執行の決定
1. 理事会の総括責任者は専務理事とする。
 2. 理事会の構成者は、会頭、直前会頭、副会頭、専務理事、顧問、監事、地区担当常任理事、会務担当常任理事並びに議長・委員長、内部会計監査人代表とする。理事会の議長には、会頭または理事のうち会頭が指名した者があたる。
 3. ブロック会長、JCI・APDC 関係役員は理事会に常時出席することができる。その他、事前に専務理事の許可を得た者は、オブザーバーとして出席できる。ただし、会議運営の総務委員会は、この限りでない。
 4. 議案上程者は、会頭、副会頭、専務理事、常任理事とする。

5. 議事録の作成は、総務委員会が担当する。
6. 理事会の運営は、総務委員会が担当する。

【議案提出にあたっての注意事項】

1. 議案提出は別に定める期日までに行わなければならない。
2. 議案提出は必ず定められた書式をもって議案上程システムにて行い、口頭並びに電話での提出は認めない。ただし、緊急及び重要事項については専務理事決裁とする。
3. 上程資料は、正副会頭会議・理事会用として、議案上程システムにて上程する。期日までに資料提出がなされない場合、議案を取り下げたものとする。なお、紙面による提出は原則として受け付けない。
4. 理事会議案は必ず正副会頭会議・常任理事会を経たものに限る。ただし、緊急並びに重要事項は専務理事決裁とする。

4. 総会

総会は、公益社団法人日本青年会議所の最高意思決定機関であり、定款に定める以下の事項を議決する。

- ①. 事業報告の承認
 - ②. 正会員及び賛助会員の除名
 - ③. 役員及び会計監査人の選任及び解任
 - ④. 会頭、副会頭、専務理事及び常任理事の選定及び解職
 - ⑤. 顧問及び特別顧問の選任及び解任
 - ⑥. 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
 - ⑦. 財産目録の承認
 - ⑧. キャッシュ・フロー計算書の承認
 - ⑨. 定款の変更
 - ⑩. 本会の解散及び残余財産の処分方法
 - ⑪. 正会員の共通的な事業項目の決定及び変更
 - ⑫. 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受
 - ⑬. 役員の報酬の額またはその規程
 - ⑭. 合併、事業の全部または一部の譲渡
 - ⑮. 解散及び残余財産の処分
 - ⑯. その他法令またはこの定款で定められた事項
-
1. 定款の定めにより、毎年3月に定時社員総会を開催する。この他に、例年は1月の京都会議と、10月の全国大会において、臨時総会を開催する。総会の召集は会頭が行う。
 2. 議長には、会頭または会頭の指名した者がこれにあたる。
 3. 総会は、会員会議所をもって構成する。原則、出席者は会員会議所の代表である理事長が出席する。やむを得ない理由により出席できない場合は、所定の手続きをもって、代理人に議決権の行使を委任することができる。この場合、代理人は当該青年会議所の正会員でなければならない。
 4. 総会は、会員会議所の総議決権数の過半数の出席をもって成立し、議決は、特別の定めがある場合を除き、出席した会員会議所の有する議決権の過半数の同意でこれを決する。
 5. 会員会議所は、総会において正会員50人までは3個、50人を超える場合は25人までごとにその議決権に1個を加える。

会議・委員会の運営について

会議・委員会運営の基本方針

はじめに議長・委員長（以下「委員長」と総称する）は、「JCの自己改革」を率先して行動、推進し、普通の人があたり前のことをあたり前にできる、誰でもやれるJCを实践すること。

〔基本理念・基本方針の十分な理解〕

- ①. 各会議及び委員会（以下「委員会」と総称する）は、会頭所信の読み合わせを充分行い、基本理念・基本方針等について理解を深めること。
- ②. 会頭所信及び基本理念・基本方針を踏まえ、担当副会頭・専務理事・会務担当常任理事と相談の上、委員会事業計画を作成し、予定者段階を含めた年間事業フレームを作成し、万全の体制を整え、十分な準備を重ねた上で、事業の推進に当たること。

〔円滑な諸会議運営のための正しい議案上程〕

- ①. 正副会頭会議、常任理事会、理事会、ブロック会長会議への議案上程は、諸会議議案上程スケジュール表を2022年度末までに総務委員会宛に提出し、財政審査会議・コンプライアンス審査会議の協議または審議を経た議案上程書については議案上程システムにて各会議開催7日前までに議案上程票を、5日前までに上程議案書の内容を総務委員会宛に提出すること。
- ②. 新規上程議案については、必ず月初の正副会頭会議に提出すること。また、財政審査会議・コンプライアンス審査会議の審査を受けた上程議案のみ理事会直前の正副会頭会議に提出すること。
＊ 詳細については、「議案上程マニュアル」を参照のこと。

〔外部資金導入に関する注意事項〕

- ①. 外部資金（スポンサー協賛金及び参加登録料等）導入を伴う事業計画(案)は、財政審査会議にて審議する以前に、担当副会頭・専務理事及び担当常任理事の承認を得て、正副会頭会議へ上程すること。
- ②. 外部資金導入を伴う委員会事業計画(案)は、必ず財政審査会議の承認を得て実施すること。
＊ 詳細については、「会計マニュアル」を参照のこと。

〔対外的諸活動に関する注意事項〕

- ①. 委員会の出版物（小冊子並びに報告書・ビデオ）は、事前に財務運営会議に計画書を提出し、その承認を得て作成すること。
- ②. マスコミの取材の対応は、必ず報道戦略会議との連携を図ること。
- ③. 委員会独自のアンケート調査は、事前に担当常任理事を通して専務理事の承認を得ること。また、アンケート調査に関しては基本的にはJCCSを使用すること。
- ④. 委員会が外部に文書を発信する場合において、みだりに会頭名を併記してはならない。
会頭名で外部に発信する文書は全て公式文書となるため、必要がある場合には、所定の手続きにより公式文書としての発信番号を取得すること。
＊ 手続の詳細については、『公式文書フォーム』についてを参照のこと。
- ⑤. 海外へのミッション（事前調査・現地調査を含む）を派遣する場合には、出発前に必ず専務理事宛に事前報告すること。
＊ 詳細については、「海外ミッション派遣について」を参照のこと。

〔著作物出典表記に関する注意事項〕

- ①. 著作物の引用（引用文献、判例・先例・通達、電子情報）の表示については、著作物出典表記のガイドラインにより、必要な場合は事前に著作者または許可権利者の許可を受けた後、財政審査会議に引用著作物出典表記確認書と使用許可書を提出し、公益法人たるコンプライアンスチェックを受け、その承認を得なければならない。また、事業実施後、引用著作物適正使用報告書を提出し、引用が適正になされたことを報告しなければならない。特に、電子情報からの引用については、統一的な基準が確立されていないため、慎重に対応すること。
* 手続の詳細については「コンプライアンスマニュアル」を参照のこと。

〔委員会の運営に関する注意事項〕

- ①. 委員会運営費（登録料、懇親会費などの名目としての一括徴収）は、原則として徴収しないが、やむを得ず徴収する場合には担当常任理事・担当副会頭と相談の上、常識的な範囲内の金額に留めること。
- ②. 委員会の懇親会は、華美にならないよう、また、委員の負担とならないような会費で開催する。
- ③. 各委員会でのユニフォーム・シンボルマークは、原則として作らないこと。但し、目的によって必要な場合は、担当副会頭・担当常任理事と事前に協議して、専務理事の承認を受けること。
- ④. 出向者所属 LOM の新年式典への出席及び京都会議、全国大会での LOM ナイトには、役員及び委員会スタッフと LOM 相互間での訪問を自粛すること。
- ⑤. 会議の開催において、出向者所属 LOM の理事長挨拶等、LOM の負担となることは避けること。

〔資料・文書等の印刷物作成に関する注意事項〕

- ①. 委員会で使用する資料・文書及び名刺等の印刷物には、原則として白色度 75%以下の再生紙を使用し、必要に応じて両面印刷とすること。
- ②. 委員会で作成する資料・文書等については、原則として A4 サイズに統一し、内容を簡潔にして最小限の頁数にまとめるよう努めること。
- ③. ②の A4 サイズの文書の形式は、原則として、用紙縦置き・横書き、半角 76 文字（全角 38 文字）とする。
- ④. 委員会で発信する文書には、委員長名を必ず記入すること。また、外部に発信した文書等については、必ず事務局、専務理事宛 2 部送付すること。
- ⑤. 委員会から各 LOM、ブロック・地区協議会並びに役員等への連絡には、全て日本青年会議所が行う定期的な LOM 発送を利用すること。（詳細については「LOM 発送」参照のこと）
- ⑥. 委員会が各 LOM・ブロック・地区協議会への連絡を目的として、ポスター・シール・パンフレット・チラシ・ビデオ・報告書・小冊子・プログラム等の印刷物等を作成し、配布する場合の取扱いには次による。
 - (1) 事業計画において作成が予定され、予め予算措置がなされているものについては、事前に正副会頭会議に提出し、承認を得なければならない。
 - (2) 事業計画に予定されていないものについては、その作成について都度、担当副会頭・専務理事の承認及び正副会頭会議の承認を得て、予算措置をしなければならない。
 - (3) 印刷物作成後は、正副会頭会議・理事会及びブロック会長会議に提出し、報告しなければならない。

〔その他の注意事項〕

- ①. 会議構成員の名称は、委員とする。議員の名称は、使用せぬこと。
- ②. 委員会出向者の名簿は、一括して作成し有償配付するので、各委員会で独自に作成しないこと。それまでの間は、暫定的にパソコン等で作成したものを使用すること。
- ③. 公益社団法人日本青年会議所の名称等及び日本 JC マークの使用については、規程を参照すること。

委員会委員について

1. 委員の選出

公益社団法人日本青年会議所の各会議・委員会の委員（以下単に「委員」という）は、次により内定する。

①. 委員の形態及び選出基準

委員の形態は次の3種類(理事会承認委員)とし、その選出基準は、次のとおりとする。なお、選出に当たっては、期日を厳守する。

a) 地区推薦委員

地区推薦委員は、地区協議会会長が責任をもって当該地区より選出指名する。
但し、本人及び所属 LOM 理事長の承認を得たものに限る。

b) ブロック推薦委員

ブロック推薦委員は、ブロック協議会会長が、責任をもって当該ブロックより選出し指名する。
但し、本人及び所属 LOM 理事長の承認を得たものに限る。

c) 公募委員

公募を希望する委員は、所属を希望する委員会委員長に対し、レポートを添付し応募することがある。
但し、公募を希望する委員は、所属 LOM 理事長に事前に承認を得ておくこと。
当該応募を受けた委員長は、期限までにその採否を本人及び所属 LOM 理事長に通知する。

②. 理事会の承認

運営規則第12条の規定に基づき、全ての委員は理事会の承認を得て決定される。但し、委員交代については、2月までに開催の理事会で終了すること。

2. 委員・LOM の負担金

①. 理事会の承認を得た委員は、当該年度 LOM 負担金として定められた金額を負担する。

②. LOM 負担金は、LOM から出向する委員数に応じて当該 LOM が負担し、日本青年会議所に期限までに送金する。

③. LOM 負担金は、理事会で承認された委員に途中交代が生じても原則として返却しない。

3. 委員会出席状況の報告

委員会は、委員の出席状況を毎回の委員会議事録に明記する。

4. 委員としての自覚と心得

公益社団法人日本青年会議所の出向委員スタッフとして、事業計画遂行にスタッフとしての自覚と責任をもって参画すること。また、委員会活動以外の日常生活にあっても、Jaycee としての良識と節度ある行動を心掛けること。

①. 時間を厳守すること。委員会開会5分前までに会場に集合して着席する。

②. 出欠の返事はすみやかに行うこと（少なくとも開催日5日前までに幹事に到着するよう返信する）。
やむを得ず欠席または遅刻するときは、必ず幹事に事前または当日連絡をすること。

③. 委員会からの通知等には必ず目を通し、委員会の資料、議事録及び文献等とともにファイルに整理・保管し、委員会開催時には必要に応じて持参すること。

④. 委員会の資料の提出等各人の業務は、責任をもって完遂すること。返信、原稿、議事録等の提出など期限のあるものは必ず厳守すること。

⑤. 日本青年会議所が行う行事は積極的に参加すること。

⑥. 委員会運営に大きな欠陥を生じせしめた委員、出欠の返事が連続2回以上ない委員、または度々連絡もなく突然欠席をする委員については、所属 LOM の理事長、ブロック会長、地区担当常任理事、会務担当常任理事との協議の上、理事会の承認を得て、交代変更または除名手続きを行うことがある。

委員長・副委員長・幹事について

各委員会の構成は、委員長・副委員長・幹事・委員からなり、このそれぞれの人数構成については理事会において委員会毎に決定されている。

委員会構成についても、理事会において総枠が決定されている。

1. 委員長・副委員長・幹事としての自覚と心得

- ①. 委員会運営の成否は、委員長・副委員長・幹事の三役（スタッフ）の協力いかんによってほぼ決する。選ばれた日本青年会議所スタッフとしての自覚を持ち、副委員長及び幹事はその責務を遂行し、全面的に委員長に協力・補佐すること。
- ②. 全国各地より貴重な時間を割いて集まる委員のために、スタッフは周到な準備と十分な配慮を心掛けること。
- ③. 他に迷惑をかけないために、理事会に上程する案件を持つ委員会は、資料提出（書式・期日）のルールに従い、予め年間スケジュールを組んでおくこと。
- ④. 事業遂行の必須条件は、委員会内並びに役員会及び役員との緻密な連絡、協力である。文書連絡等については委員会として誠意をもって対応すること。
- ⑤. 公益社団法人日本青年会議所の会頭所信、基本計画、事業計画書をスタッフ全員が熟読し十分に理解すること。

2. 委員長の職務

- ①. 委員会を代表し会務を統括する。
- ②. 特に定める場合以外、委員会の議長となる。
- ③. 担当副会頭・会務担当常任理事を補佐する。
- ④. 理事会に副会頭・会務担当常任理事を通じて議題を提出し、理事会に出席し、関係議題について意見を述べるができる。
- ⑤. グループ会議に出席する。
- ⑥. 各種大会、コンファレンス、コンGRES、セミナー、シンポジウムには積極的に参加する。

3. 副委員長の職務

- ①. 常に委員長を補佐し、委員長に万一事故があるときはそのうち一人がその職務を代行する。
- ②. 事業計画の具体化のために、委員長の下で担当職務（小委員会）を掌握し会務を執行する。
- ③. 事業計画遂行のための資料、文献、印刷物を幹事と十分調整し事前に準備する。
- ④. 各事業計画の具体化に伴う予算配分を十分配慮し、チェックする。

4. 幹 事

- ①. 委員長・副委員長を補佐し諸事を遂行する。
- ②. 委員会の渉外担当を行う。
- ③. 委員長の指示に従い、正副委員長・幹事連絡会議を召集し設営する。
- ④. 委員会委員の行動及び役割・性格を把握する。
- ⑤. 委員会委員名簿の作成及びその保管をする。
- ⑥. 委員の冠婚葬祭に伴う連絡を行う。
- ⑦. 委員会資料を保管し、事務局及び他の委員会に情報提供を行う。
- ⑧. 各種大会、コンファレンス、コンGRES、セミナー、シンポジウムに積極的に参加する。

〔運営責任者〕

- ①. 年間スケジュールに従って、委員会会場（青年会議所会館等）を確保する。
- ②. 委員会開催案内を作成し、委員会委員全員に発送する。（開催3週間前までに行うことが望ましい）
- ③. 委員会出席・欠席状況は、電子メールまたはハガキのチェックを行い、記入及び返信の督促をする。
- ④. 委員会会場の事前準備及び設営をする。
- ⑤. 委員長の指示に従い委員会次第を作成、印刷し配布する。
- ⑥. 委員会議事録をフォームに従って作成する。
- ⑦. 委員会議事録は、委員会開催後、開催翌月末までに、常任理事と議長・委員長の確認印と議事録署名人の署名・押印がなされた原本を事務局まで郵送にて提出する。
- ⑧. 委員会事業遂行に伴う資料の作成及び印刷をする。
- ⑨. 各種セミナー参加者の確認と督促を行う。
- ⑩. 委員会運営に伴う諸事項を行う。
- ⑪. 委員会における懇親会の設営を担当する。
- ⑫. その他関係事項を行う。

〔会計責任者〕

- ①. 委員会取引銀行の口座を開設する。
- ②. 構成員から年間の会務運営費を請求・保管・管理・記帳をする。
- ③. 委員会事業費の支払いをする。
- ④. 委員会内部における諸会議の支払いをする。
- ⑤. 懇親会費の徴収及び領収書の発行をする。（日本青年会議所発行の領収書は一切発行しない。）
- ⑥. 委員会委員の冠婚葬祭慶弔費の支払いをする。
- ⑦. 委員会備品の調達及び支払いをする。
- ⑧. 各会議における飲食費等の支払いをチェックする。
- ⑨. 各種資料、印刷費の請求書、領収書の保管・管理をする。
- ⑩. 会計に伴う諸事項を管理する。
- ⑪. 会計台帳の記帳をし、証憑書類とともに財政審査会議に提出する。
- ⑫. 各幹事との密なる連絡をし、委員会運営の円滑化を図る。
- ⑬. 会務運営費（会場費等委員会開催に要する費用）、事業費の請求、精算方法等に関する詳細は、「会計マニュアル」の解説を参照する。

委員会の開催について

1. 委員会の開催方法

1. 召 集

- ①. 委員会会議の開催日時及び場所は、召集権者たる委員長が決定する。
- ②. 会議は、開催要領とともに議事次第を示して召集すること。

【開催要領】

例えば、①開催日時 ②場所・TEL ③議題：議事次第 ④登録料の有無 ⑤宿泊の有無

⑥当日の緊急連絡先―――等

〈議事次第〉

1. 開会宣言
 2. JCI Creed 唱和
 3. JCI Mission 並びに JCI Vision 唱和
 4. JC 宣言文朗読並びに綱領唱和
 5. 議長選任
 6. 出席者確認
 7. 資料及び議題の確認
 8. 議事録作成人指名
 9. 議事録署名人指名
 10. 前回議事録承認
 11. 委員長挨拶
 12. JCI 日本理事会報告
 13. 副委員長・幹事報告
 14. (1) 審議事項 (2) 報告事項
 15. 次回開催日時・場所の確認
 16. 委員長講評
 17. 閉会宣言
- ③. 開催（召集）通知は、委員会構成員に発送すること。
 - ④. 議題と資料の提出を督促する。
 - ⑤. 資料の提出のない議案の審議は、時間の浪費となるため、必ず資料を提出するように指導する。

2. 議題の提出

- ①. 会議の開催期日 2 週間以前に議題を提出するようにする。
- ②. 議題は、必ず必要部数の資料を添えて提出するようにする。
- ③. 議題の提出に際しては、「審議」「協議」の区別を明確にする。
- ④. 「審議事項」は、「〇〇(案)承認の件」のように具体的な提案として提出し、その承認を求めるようにすること。
- ⑤. 「審議事項」として上げる前に「協議事項」として提出し、意見を交換し合ってから提案を再構成し次回に「審議事項」として上程するような配慮をすること。

3. 議事次第の作成

- ①. 議事次第の作成は、議長の権限である。
- ②. 議長は、議事次第の作成に際しては、重要案件や時間をかけて審議を尽くしたい案件を優先的に配列すること。

- ③. 前回の会議で「特別議事」に指定された議案は、冒頭に審議することを要するが、「委員会付託」「棚上げ」「継続審議」などの議案については、議長は適宜に配列できる。

4. 会議進行上の注意

(1) 議長

- ①. 議長は、議事整理権を適切に行使し、予定時間内に全議事が終了するように努めなければならない。
- ②. 定足数に満たないときでも定刻に開会し、直ちに暫時休憩するように運営する。
- ③. 議案の審議に入るときは、議長は議題を読み上げてから提案説明を求めること。
- ④. 議長は、全員に均等に発言の機会を与えるように努めなければならない。
- ⑤. 議長は、議事進行に徹すること。
- ⑥. 議長は、委員の発言が本題を離れて横道に逸れだしたときは、直ちに注意を与えること。
- ⑦. 議長は、発言時間の制限や、要旨を書面で提出させるなど、議事進行に有益な措置を講ずること。
- ⑧. 議長は、提案説明が済んだら、先に質問のみ発言を許すことが望ましい。
- ⑨. 「質問」か「意見」であるかはっきりしないものについては、発言者にどちらであるかを尋ね、「意見」であったら、後に意見を発表する機会を設ける旨、相手に伝え発言を中断させること。
- ⑩. 「質問」時間中に「意見」が出てきたら、「質問」の形に直すように指示すること。
- ⑪. 「質問」が出尽くしたら「意見」を訊く。
- ⑫. 色々な意見が出て議論がまとまらないときは、議長は「どなたかまとめてください」と催促するか誰かを指名して、「動議」を出させ議事進行の円滑化を図ること。
- ⑬. 議長は、適切な時期に討論を打ち切り採択すること。
- ⑭. 採択に際しては、議題を読み上げること。また、案件に応じて適宜の採決方法により、挙手による場合は賛成・反対のほか「白票」も確認すること。

(2) 構成員

- ①. 構成員は、会議の目的を理解し、自分の資格と役割を認識して、会議に参加する。
- ②. 構成員は、協力して建設的な会議を創造する。
- ③. 構成員は、事前に議案と資料を熟読し、研究しておくこと。
- ④. 発言するときは、必ず議長の許可を得ること。
- ⑤. 発言は議案の趣旨にそって簡潔・明瞭に行う。
- ⑥. 「質問」と「意見」と「動議」の区別をハッキリさせる。
- ⑦. 「動議」がセコンドされると、取り下げるためには採決を要するため、動議は慎重に提出すること。
- ⑧. 構成員にも事態の推移に対する的確な判断力が望まれる。
- ⑨. 議事が雑談に陥ったり、紛糾しているときは、「議事進行」や「暫時休憩」の動議を利用すること。

(3) オブザーバー

- ①. オブザーバーは、その出席・傍聴・発言など、全て議長の許可を要する。
- ②. 発言については、許可された範囲内で、簡潔・明瞭に行うこと。

ロバート議事法について

JCで議事法というと、「ロバート議事法」を指す。ロバート議事法とは1876年アメリカの軍人であるヘンリー・ロバート将軍が、アメリカ下院の議事運営法を簡素化し、一般の市民団体にも使えるようにした議事法である。

[1] 議題と議案の作成

議題：会議に於ける題目であり、テーマを明確につくこと。

議案：案を備えているもので、会議の意志決定を求めて提出される案件であり、その内容を明確に書くこと。(4W1Hを活用)

[2] 議題の具体的進行順序

議案の提案

↓

セコンド（賛成支持）————参加者の中で、一人でも提案議題を審議する事に賛成の人がいれば例え多数者の支持がなくても会議で審議されるよう少数者の権利をルールで守るために、賛成支持を一人いるかどうか、議長は確かめる必要がある。

↓

↓

↓

↓

議案に対する質問————質問のみを先に聞いておく。参加者が討議に入る前に同じレベルの理解を得ることができる。

↓

↓

討議に入る————賛成意見・反対意見をどんどん出す。一人でも多くの人の発言をもらう。

修正、または再修正があれば、討議に入る

↓

議長の判断に依って採決に入る————参加者の中から採決要求の動議を出して採決に入るときは3分の2の賛成を必要とする。

[3] 議案と議事録

議題：————の件

議案：————

以上の通り動議を提出します。

↓

以上のとおり可決す。または、以上のとおり決定

賛成 ○○○○ 票

反対 ○○○○ 票

以上のとおり提案されたが否決す。

■動議処理の手順

発言者：「議長」

議長：「A君どうぞ発言してください。」

発言者：「～することと動議します。」

議長：「～することで動議されました。この動議を支持される方がいますか。」

(セコンド)

【セコンド無】

議長：「どなたもただ今の動議を支持する人がいませんから
本題の討議はいたしません。」

【セコンド有】

議長：「～することが動議され、支持されました。何かご意見はありませんか。」

【動議案の検討】

討 議

○もし、動議の提案者が発言を求めた場合は、提案者は最初
に発言が認められる。

○発言権の乱用

・長く論じる ・主題の脱線 ・言葉の暴力

議長：「大体討議も終わったようですが、まだ他に意見のある方がいますか。」

—————「異議なし」の声—————

議長：「ただ今異議なしの声がありましたから、この動議を表決に付したいと思
います。」 (表決)

〔議長は起立して〕

この動議を表決に付したいと思います。

議長：「ただ今の動議を復唱します。」

「……………」

【動議の復唱】

○何をどうするのか、誤解のない様
復唱し、表決にうつる。

議長：「それではただ今の動議に賛成の方、表決ボードを挙手願います。」

〃

反対の方

〃

〃

棄権の方

〃

議長：「ただ今の表決の結果、出席会員会議所表決件数〇票中

賛 成〇票 (委任状含む)

反 対〇票

棄 権〇票

よってこの動議は可決されました。

〃

否決

〃

■動議の種類

		セコンドを 要する	修正も可	討論も可	表決を 要す	再審議も可	他の発言を 阻止できる
優先動議	1 会合時間決定	○	○	(1)	1/2(2)	×(7)	×
	2 休会	○	×	×	1/2	×(7)	×
	3 閉会	○	○	(1)	1/2	×(7)	×
	4 緊急質問	×	×	×	ch(3)	○	○
	5 議事日程変更	×	×	×	ch2/3	×	○
補助動議	6 棚上げ	○	×	×	1/2	×	×
	7 採決要求	○	×	×	2/3(4)	○	×
	8 制限つき要求	○	○	×	2/3	○	×
	9 一定時まで延期	○	○	○	1/2	○	×
	10 委員会付託	○	○	○	1/2	○	×
	11 全体の委員会持越	○	○	○	1/2	×(7)	○
	12 修正	○	○	(5)	1/2	○	×
	13 不定期に延期	○	×	×	1/2	○	×
本動議	14 一般議事	○	○	○	1/2	○	×
	15 審議再開	○	×	×	1/2	×(7)	×
	16 再審議	○	×	(5)	1/2	×	○
	17 無効	○	○	○	1/2(6)	○	×
	18 特別議事	×	×	×	1/2	—	×
付帯動議	19 規則の一時停止	○	×	×	2/3	×	×
	20 動議取下げ	×	×	×	1/2	○	×
	21 審議反対	×	×	×	2/3	○	○
	22 議事進行	×	×	×	ch(3)	×	○
	23 議長決定に対する異 議申立て	○	×	○	1/2	○	○
	24 動議を分けて審議	×	×	×	—	—	○
	25 点呼	○	×	×	1/2	—	○

議事動議リスト（注）

○・・・・要、可 ×・・・・否、不可

1～13 まで優先順序に配列してある。

- (1)・・・・この動議は討論できない。修正については討議できる。
- (2)・・・・1/2 とは総投票数の過半数。
- (3)・・・・議長の裁断のみ、議長に異議あれば全員投票を要する。
- (4)・・・・2/3 とは総投票数の 2/3 という意味。
- (5)・・・・討論可能な動議に限り討論できる。
- (6)・・・・通告のないときは、2/3 または全会員の過半数。通告あれば、出席者の過半数。
- (7)・・・・再審議不可。しかし、もし否決されれば、一定の時間後再び上程できる。

公益社団法人日本青年会議所

「公式文書作成の手続き(会頭印・日本青年会議所印申請)」、 「内部用依頼文書等の手続き」について

公益社団法人日本青年会議所から外部（官公庁、他団体、企業、講師）に発信する会頭名文書については、全て日本青年会議所の公式文書であり、管理・保管されます。

下記の公式文書作成手続きにしたがい、必要な手続きを行うよう徹底してください。

I. 公式文書作成の手続き

1. 原則

- ① 公式文書作成は日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づいて行う。
- ② 日本青年会議所の公式文書とは、以下の条件を満たす、外部宛の発信文書である。
 - (ア) 会頭名の文書である。
 - (イ) 会頭印と日本青年会議所印が捺印されている。
 - (ウ) 日青会発番号が記載されている。注) 日青会発番号…日本青年会議所の公式文書であることを証明するため文書に付ける通し番号。日青会発番号の入った文書は、日本JC事務局で管理する。
- ③ 会頭印と日本青年会議所印は法務局に登録してある公印である。日本JC公印規程第5条により、日本JC事務局長は日本JC専務理事より、公印の管理を委託されている。したがって、日本JC事務局長以外の者が代理捺印をすることはできない。

2. 公文書の種類

日本青年会議所の公式文書には、例として以下の文書がある。

- ① 事業の便宜供与依頼状（後援・協賛など）
- ② 案内状
- ③ 御礼状

なお、日本青年会議所が内部（LOM、地区・ブロック協議会、日本JC委員会）宛に発信する文書には例として以下の文書があるが、これらの文書に関しても、会頭印や日本青年会議所印を必要とする場合は、公式文書と同じ作成手続きを必要とする。

- ① 感謝状
- ② 表彰状
- ③ 認証証
- ④ 特別領収書

3. 日青会発番号、会頭印及び日本青年会議所印の取得

日本青年会議所の公式文書を作成するためには、日青会発番号及び、会頭印並びに日本青年会議所印の取得が必要となる。取得手続きは以下のとおり。

＜日青会発番号、会頭印及び日本青年会議所印取得方法＞

- ① 委員会は文書のドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の確認後、専務理事の決裁を得る。
- ② 文書のドラフトを、利用日の1週間前（事務局営業日）までに、日本JC事務局の委員会担当者宛にメール送信する。
- ③ 日本JC事務局の委員会担当者が内容をチェックし、委員会に日青会発番号を連絡する。
- ④ 委員会は、取得した日青会発番号の入ったオリジナルの文書を、日本JC事務局の委員会担当者宛に提出する。（メール送信可。ただしその旨を一報する。）官庁などから指定の用紙がある場合は、用紙も併せて提出。
- ⑤ 日本JC事務局の委員会担当者は、公印使用簿に必要な事項を記載し、押印を受けようとする当該文書を添えて、日本JC事務局長に提出する。
- ⑥ 日本JC事務局長は、文書に会頭印及び日本青年会議所印を捺印する。

⑦ 日本JC事務局の委員会担当者は、押印完了の旨を委員会へ連絡する。

⑧ 委員会受け取り完了。

◆参考資料・各種フォーム一覧◆

<統一基本マニュアルフォーマット_ダウンロード資料>

- ・会頭名（公式）文書の基本フロー図参照
- ・会頭名（公式）文書の基本フォーム 押印申請書（様式1）参照
- ・会頭名（公式）文書の基本フォーム 外部への便宜供与（後援・協賛）依頼文書（様式2）参照
- ・会頭名（公式）文書の基本フォーム 案内状・御礼状・感謝状編（様式3）参照

内部用依頼文書等の手続き

内部（LOM、地区・ブロック協議会、日本JC委員会）から日本青年会議所宛てに提出される文書の手続きは以下のとおりです。

1. 会頭挨拶文の原稿依頼（LOM用、日本JC会議・委員会）

（※専用WEBは、2023年1月頃にHPにてご案内予定）

<LOM用>

- ・LOMからの原稿依頼は、余裕をもってWEBから依頼申請願います。（必要な日の20日前）

問合せ先 メールアドレス／2023shougaikikou@gmail.com（専用）

■メールの件名には、LOM名（〇〇JC）を入れてください。

<日本JC会議・委員会用>

◆会頭挨拶文掲載までの手順

- ①委員会は前年度掲載文書を参考にドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の承諾を得る。
- ②専用WEBより、依頼文書とドラフトを添付して渉外委員会へ依頼申請する。
- ③渉外委員会は内容をチェックした後、会頭と専務理事の承諾を得る。
- ④渉外委員会は委員会担当者へ最終原稿を送信する。
- ⑤会頭挨拶文の完成。

問合せ先 渉外委員会 専用メールアドレス／2023shougaikikou@gmail.com

■メールの件名には、委員会名（〇〇委員会）を入れてください。

2. 会頭への式典出席依頼（LOM用）

（※専用WEBは、2023年1月頃にHPにてご案内予定）

- ・余裕をもってWEBから依頼申請願います。（返信〆切日の1か月前）
- ・会頭以外の役員及びブロック会長、議長委員長へ「式典出席依頼」をお送りいただく際は、所属の青年会議所へご連絡の上、郵送ください。
- ・問合せ先 メールアドレス／2023shougaikikou@gmail.com（専用）
■メールの件名には、LOM名（〇〇JC）を入れてください。
公益社団法人日本青年会議所 事務局 （担当：渉外委員会）

3. 計報対応

- ・所定の「公益社団法人日本青年会議所弔事規程」に従って事務処理されます。
- ・「計報フォーム」にて、LOM事務局より日本JC事務局までご連絡をお願い致します。

4. 海外ミッション派遣事前報告（日本JC委員会）

※「海外ミッション派遣について」の項を参照

◆参考資料・各種フォーム一覧◆

<統一基本マニュアルフォーマット_ダウンロード資料>

- ・会頭挨拶文原稿依頼文書フォーム LOM用参照
- ・会頭挨拶文原稿依頼文書フォーム 日本JC 会議・委員会用参照
- ・会頭への式典出席依頼文書フォーム LOM用参照
- ・弔事規程参照
- ・計報フォーム参照

（統一基本運営マニュアル（データ版）-14_公式文書作成の手続き・内部用依頼文書等の手続き参照）

会頭名(公式)文書の基本フロー図

<会頭名公式文書作成の流れ>

■原則の確認

確認事項1: 公式文書作成は日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づいて行う。

確認事項2: 外部に発信する公式文書は、会頭名で発信する。

確認事項3: 公式文書には、会頭印と日本青年会議所印を捺印する。

会頭印は、法務局に登録してある公印である。

確認事項4: 公式文書は、日青会発番号で通し番号を付けて管理しなければならない。

確認事項5: 公印の管理者は専務理事。日本JC公印規程第5条により、専務理事は事務局長に管理を委託することができる。したがって、日本JC事務局長以外の者が代理捺印をすることはできない。

■押印までのフロー図 外部へ公式文書を発信する場合(依頼文書、案内状、御礼状、感謝状、契約書など)



20 年 月 日

押印申請書

＜会頭印・日本青年会議所印＞

_____ 常任理事 殿

公益社団法人日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づき、下記書類の押印（会頭印・日本青年会議所印）をお願いしたく、副会頭、専務理事のご確認並びにご承認を頂けますよう、お願い申し上げます。なお、契約書や協定書等については、総務グループ担当常任理事及び規則審査会議議長のご承認も頂きますよう、お願い申し上げます。

① _____ (必要日： 月 日迄に押印書類が必要)

② _____ (必要日： 月 日迄に押印書類が必要)

■ 補足説明

	※契約書や協定書等は総務グループ担当常任理事及び規則審査会議議長の確認が必要です。				
	専務理事	総務グループ 担当常任理事	規則審査会議 議長	副会頭	常任理事
確認日					
署名又は 印					
回議者	()	()	()	(※1)	(※2)

本書類は、事務局担当者へお渡しし、手続きを進めさせていただきます。

_____ 会議・委員会

_____ 議長・委員長
署名又は印

以上

会頭名公式文書
様式2

原則1. 公式文書作成は日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づいて行う。
原則2. 日青会発番号、会頭印、日本青年会議所印の取得に関しては、下記取得方法に従う。

官公庁、団体名、企業名は省略しない。
肩書きを付けた場合「様」を用いるのが一般的。

会頭名文書は必ず事務局を通して※日青会発番号を取得する。

経済産業省
経済産業大臣 ○○ ○○ 様

日青会発第〇〇号
2023年〇月〇日

(公社) など、決して省略しない。

公益社団法人日本青年会議所
会 頭 麻生 将豊

「サマーコンファレンス2023」における
後援名義のお願い

← 日本青年会議所の角印、会頭印が必要な場合は事務局担当者（事務局）を通して事務局長が捺印。

頭語と時候を、
入れる。官庁は
用件から入る場
合が多い。

謹啓 新緑の候、〇〇大臣におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は公益社団法人日本青年会議所の活動に対しまして、温かいご指導、ご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

用件

さて、本年度日本青年会議所は、〇〇に於いて、〇月〇〇日から２日間
の日程で、我々が全国で展開している運動の効果的な対外発信を目的に、
「サマーコンファレンス2023」を実施致します。

つきましては、本事業の主旨をご理解いただき、便宜供与を賜りたく、
お願い申し上げます。

謹白

記

【事業名称】 「サマーコンファレンス2023」

【便宜依頼事項】 後援名義

【主 催】 公益社団法人 日本青年会議所

【期 間】 2023年〇月〇日～〇月〇日 〇日間

【場所】 ○○市○○○周辺

【参加人数】 ○○名（内訳：会員○○名、一般○○名）

【事業内容】 青年会議所運動の効果的な対外発信

【他の後援・協賛承認団体】 後援：〇〇市

協賛：株式会社〇〇会議場

共催：〇〇社団法人〇〇青年会議所

【添付資料】 ①公益社団法人日本青年会議所団体概要

②事業概要／目的、予算、具体的スケジュール他

②連絡先／団体名、担当者名、住所、TEL/FAX/Eメール

記載事項は5W2Hの内容で。
用件は5W
いつ・何処で・誰が
何を・何故

2H
どんな方法・どんな予算で行うか

以上

※日青会発番号・・・・・・会頭名入りの文書を発信する場合、日本青年会議所の公文書であることを証明し、管理するために、通し番号を付ける。

＜日青会発番号及び会頭印、日本青年会議所印の取得＞

委員会対応で目青会発番号が必要になった場合は、以下の手順で取得する。

(1) 番号/取得方法・・・①委員会は文書のドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の確認後、専務理事の決裁を得る。

②委員会は事務局各委員会担当者へドラフトを利用日の1週間前（日本JC事務局営業日）までにメール送信する。

③事務局各委員会担当者はドラフト内容をチェックした後、委員会へ日青会発番号を連絡する。

④委員会は目青会発番号を記入し、オリジナル文書を事務局各委員会担当者へ提出。

(メール送信可。その旨を一報する。) また、指定用紙がある場合は、用紙も提出する。

⑤日本JC事務局長は、会頭印と日本青年会議所印を捺印。

⑥委員会受け取り完了。

(2) 留意事項・・・・・・官庁などへの依頼文の場合、官庁によっては申請書のフォームを用意している場合があるので、官庁窓口担当者に相談する事業内容については5W1Hの要領で、添付資料については官庁担当窓口と相談または、上記例を参考とする。

会頭名(公式)文書の基本フォーム

<案内状・御礼状・感謝状編>

会頭名公式文書
様式3

原則1. 公式文書作成は日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づいて行う。

原則2. 日青会発番号、会頭印、日本青年会議所印の取得に関しては、下記取得方法に従う。

官公庁、企業名は省略しない。
肩書きを付けた場合「様」を用いるのが一般的。

会頭名文書は必ず事務局を通じて
※日青会発番号を取得する。

日青会発第〇〇号
2023年1月〇日

京都府
知事 〇〇〇〇 様

公益社団法人日本青年会議所
会 頭 麻 生 将 豊

※頭語と時候を入れる。

用件

締め括り

謹啓 新春の候、〇〇知事におかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は公益社団法人日本青年会議所に対しまして多大なるご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本年度日本青年会議所は、京都の地において1月〇〇日から1月〇〇日までの4日間、「2023年度京都会議」を開催致します。

つきましては、ご多忙のところ誠に恐縮と存じますが、「第〇回総会」へのご光臨を賜りたく、ご出席のご案内を申し上げます。

また、式典におきましては、私たち会員にお言葉を戴ければ幸甚に存じます。

末筆になりましたが、新年ご多忙の折、ご自愛専一の上、益々のご活躍をご祈念致します。

謹白

(公社) など、決して省略しない。

日本青年会議所の角印、会頭印が必要な場合は事務局担当者(事務局)を通して事務局長が捺印。

※結語

※日青会発番号・・・会頭名入りの文書を発信する場合、日本青年会議所の公文書であることを証明し、管理するために、通し番号を付ける。

<日青会発番号及び会頭印、日青青年会議所印の取得>

委員会対応で日青会発番号が必要になった場合は、以下の手順で取得する。

- 番号取得方法・・・①委員会は文書のドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の確認後、専務理事の決裁を得る。
②委員会は事務局各委員会担当者へドラフトを利用日の1週間前(日本JC事務局営業日)までにメール送信する。
③事務局各委員会担当者はドラフト内容をチェックした後、委員会へ日青会発番号を連絡する。
④委員会は日青会発番号を記入し、オリジナル文書を事務局各委員会担当者へ提出する。
(メール送信可。但しその旨を一報する。) また、指定用紙がある場合は、用紙も提出する。
⑤日本JC事務局長は、会頭印と日本青年会議所印を捺印。
⑥委員会受け取り完了。

- 留意事項・・・ドラフトは、必ず利用日の1週間前(日本JC事務局営業日)までに事務局担当者へ提出する。

※頭語/結語・・・文書の書き始めと文書終了を表す締め括りの言葉で、一般的には「拝啓ー敬具」が使われ、目上の方などにあらたまった内容で文書をつくるときは「謹啓ー謹白」が一般的。

依頼文書の場合は「前略ー草々」「略啓(冠省)ー不一」は使わない。

※時候・・・頭語の後に、一字分の余白をとって、季節の挨拶を入れる。

●御礼状、感謝状作成のポイント

- 御礼状、感謝状は早いうちに作成し、送付すること。ただし、おざなりにならないよう注意する。
- 先方の尽力に対して感謝の意をあらわす語句・文書は、十分に気持ちが分かるよう丁寧に作成する。
- 見出しは付けない。
- 他の用件をつけ加えない。
- 紋切り型の文句ばかりではなく、本当に嬉しかった気持ちや、感謝の気持ちを率直に表現する。
- 感謝を表す言葉がくどくなりすぎたり、大げさな表現の乱用はわざとらしく思われるので注意する。

会頭挨拶文原稿依頼文書〈参考〉

< L O M 用 >

会頭挨拶文寄稿依頼は、WEBからの依頼申請となっております。（2023年1月頃にHPにてご案内予定）

2023年〇〇月〇〇日

公益社団法人日本青年会議所

会 頭 麻 生 将 豊 様

〇〇社団法人〇〇青年会議所

理 事 長 〇 〇 〇 〇

創立〇〇周年記念誌への挨拶原稿の依頼

創立〇〇周年を迎え、記念誌を作成することになりました。

つきましては、会頭のご挨拶文を掲載させていただきたく、ご寄稿くださいますようお願い申し上げます。

なお、詳細は下記の通りとなっております。

記

- 1 字 数 （e x . 500字程度）
- 2 写 真 （※会頭顔写真データの有無）
- 3 べ 切 （※必要な日の20日前に依頼文書を提出）
- 4 添付資料 ・ 貴 J C の本年度スローガン
・ 記念式典、記念事業のテーマと概要
・ その他
- 6 担当者名 〇〇青年会議所 〇〇〇〇委員会
幹事 〇 〇 〇 〇
- 7 送 付 先 住 所 （担当者または事務局）
TEL番号
FAX番号
E-Mail
ホームページURL

以上

※原稿依頼は、余裕をもってWEBから依頼申請願います。（必要な日の20日前）

※問合せ先 メールアドレス／**2023shougaikikou@gmail.com**（専用）

■メールの件名には、LOM名 (〇〇JC) を入れてください。

公益社団法人日本青年会議所 事務局 （担当：渉外委員会）

TEL 03-3234-5605（直通）

会頭挨拶文原稿依頼文書〈参考〉

〈日本JC会議・委員会用〉

会頭挨拶文寄稿依頼は、WEBからの依頼申請となっております。（2023年1月頃にHPにてご案内予定）

2023年〇月〇日	
公益社団法人日本青年会議所	
会 頭 麻 生 将 豊 様	
公益社団法人日本青年会議所	← 事業の担当副 会頭、室長、委員 長名で依頼文書を 発信。
副 会 頭 〇 〇 〇 〇	
〇 〇 グ ル ー プ	
担当常任理事 〇 〇 〇 〇	
〇 〇 委 員 会	
委 員 長 〇 〇 〇 〇	
<p>「地球市民の日」記念式典プログラムへの 会頭ご挨拶文原稿確認の依頼</p> <p>全国的な規模で展開する「地球市民の日」に実施する「地球市民の日」 記念式典において、来場者へパンフレットを配付することになりました。 つきましては、会頭のご挨拶文案を作成致しましたので、ご確認ください ますようお願い申し上げます。 なお、詳細は下記の通りとなっております。</p> <p>記</p> <p>1 〆 切 （※依頼日から最低2週間は必要）</p> <p>2 写 真 （※会頭顔写真データの有無）</p> <p>3 担 当 者 公益社団法人 日本青年会議所 〇〇〇〇委員会 幹事 〇〇 〇〇</p> <p>4 連 絡 先 〒・住所 TEL番号 FAX番号 携 帯 Eメールアドレス</p> <p style="text-align: right;">以上</p>	

◆会頭挨拶文掲載までの手順

- ①委員会は前年度掲載文書を参考にドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の承諾を得る。
- ②専用WEBより、依頼文書とドラフトを添付して渉外委員会へ依頼申請する。
- ③渉外委員会は内容をチェックした後、会頭と専務理事の承諾を得る。
- ④渉外委員会は委員会担当者へ最終原稿を送信する。
- ⑤会頭挨拶文の完成。

◆問合せ先 渉外委員会（専用メールアドレス：2023shougaikikou@gmail.com）

- メールの件名には、委員会名（〇〇委員会）を入れてください。

会頭への式典出席依頼文書〈参考〉

< L O M 用 >

会頭への式典出席依頼は、WEBからの依頼申請となっております。（2021年11月頃にHPにてご案内予定）

		2023年〇〇月〇〇日
公益社団法人日本青年会議所		
会 頭 麻 生 将 豊 様		
		〇〇社団法人〇〇青年会議所
		理 事 長 〇〇 〇〇
創立〇〇周年式典への出席依頼		
創立〇〇周年を迎え、式典を開催することになりました。		
つきましては、青木会頭にご出席いただきたく、ご案内申し上げます。		
なお、詳細は下記の通りとなっております。		
記		
1	日 時	2023年〇〇月〇〇日（〇）〇〇:〇〇～〇〇:〇〇
2	会 場	
3	会 費	〇〇〇〇円
4	返信〆切	2023年〇〇月〇〇日（〇）
5	担当者名	〇〇青年会議所 〇〇〇〇委員会
	幹 事	〇〇 〇〇
6	送 付 先	住 所 （担当者または事務局）
		TEL番号
		FAX番号
		E-Mail
		ホームページURL
		以上

※余裕をもってWEBから依頼申請願います。（返信〆切日の1か月前）

~~※会頭以外の役員及びブロック会長、議長委員長へ「式典出席依頼」をお送りいただく際は、所属の青年会議所へご連絡の上、郵送下さい。~~

※問合せ先 メールアドレス／**2023shougaikikou@gmail.com**（専用）

■メールの件名には、LOM名 （〇〇JC） を入れてください。

公益社団法人日本青年会議所 事務局 （担当：渉外委員会）
T E L 03-3234-5605（直通）

訃 報 フォーム

訃報フォームは下記の通りとなっております。

以下の訃報フォームにて、LOM事務局より日本JC事務局までご連絡をお願いいたします。

なお、訃報対応は、所定の「公益社団法人日本青年会議所弔事規程」に従って事務処理されます。

連絡先：日本JC事務局役員担当 TEL:03-3234-5605/FAX:03-3265-2409

メールアドレス：grpl@scrt.jaycee.or.jp

2023年〇月〇日

公益社団法人 日本青年会議所

関 係 各 位

訃 報

公益社団法人日本青年会議所 2023年度 〇〇委員会 委員長 〇〇 〇〇様
(〇〇JC) のご尊父様が〇月〇日にご逝去されました。

ご冥福をお祈りするとともに、ここに謹んでお知らせ申し上げます。

記

〈故 人〉 〇〇 〇〇 (フリガナ) 様 享年 歳

〈通 夜〉 〇月 〇日 () 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

会場：〇〇〇斎場

住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇

TEL：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〈告別式〉 〇月 〇日 () 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

会 場：〇〇〇斎場

住 所：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇

TEL：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〈喪 主〉 〇〇 〇〇 (フリガナ) 様 (故人との続柄)

* 上記に関する問い合わせ先：〇〇社団法人〇〇青年会議所 事務局

TEL：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※出向者の場合は最終役職、会議、委員会名を記入のこと。

※ご逝去の日時、原因を記入のこと。

※(フリガナ)を記入する。

※葬儀場及び住所にフリガナを記入する。

※葬儀場の郵便番号を記入する。

※故人との関係、名前の(フリガナ)を記入する。

※弔花、弔電、御供物、御香典の受付の有無を確認する。ご辞退される場合はその旨も記入する。

公益社団法人日本青年会議所弔事規程

		訃 報 連 絡 範 囲																		弔電	弔花
		OB									現 役										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
歴代会頭		歴代副会頭／前後3年	歴代専務理事	当該年度正副専務	当該年度顧問監事	当該年度地区担当常任理事	当該年度会務担当常任理事	当該年度ブロック協議会会長	当該年度議長・委員長	会頭	副会頭・直前会頭	顧問・監事	専務理事	地区担当常任理事	会務担当常任理事	ブロック協議会会長	議長・委員長	LOM			
OB本人		43	24	40	6	6	10	5	47		1	5	8	1	10	5	47	35			
1	会頭	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○				○	○
2	副会頭	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○				○	○
3	顧問／監事				○	○		○			○	○	○	○						○	○
4	専務理事	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○				○	○
5	地区担当常任理事				○		○				○	○	○	○	該					○	
6	会務担当常任理事				○			○			○	○	○	○						○	
7	ブロック協議会会長				○						○	○		○			該			○	
8	議長・委員長				○			○			○	○		○						○	
9	出向者				○				該		○			○						○	
現役本人																					
10	会頭	○	○	○								○	○	○	○	○	○	○	○		
11	副会頭		○								○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12	顧問／監事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
13	専務理事			○							○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
14	地区担当常任理事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
15	会務担当常任理事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
16	ブロック協議会会長										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
17	議長・委員長										○	○	○	○	○	○		○		○	○
18	出向者										○	○		○	該	該	該	該		○	○
19	LOM理事長										○	○		○	該		該			○	○
20	LOM会員										○	○		○	該		該			○	○

2023年度版

公益社団法人日本青年会議所弔事規程

	計 報 連 絡 範 囲																	弔電	弔花		
	O B									現 役											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q			R	
	歴代会頭	歴代副会頭／前後3年	歴代専務理事	当該年度正副専務	当該年度顧問監事	当該年度地区担当常任理事	当該年度会務担当常任理事	当該年度ブロック協議会会長	当該年度議長・委員長	会頭	副会頭・直前会頭	顧問・監事	専務理事	地区担当常任理事	会務担当常任理事	ブロック協議会会長	議長・委員長			LOM	
OBの親族		43	24	40	6	6	10	5	47		1	5	8	1	10	5	47	35			
21	会頭	○		○	○						○	○	○	○	○	○				○	○
22	副会頭		○		○						○	○	○	○	○	○				○	
23	顧問／監事				○	○					○	○		○						○	
24	専務理事			○	○						○	○	○	○	○	○				○	
25	地区担当常任理事				○		○				○	○		○						○	
26	会務担当常任理事				○			○			○	○		○						○	
27	ブロック協議会会長				○						○	○		○						○	
28	議長・委員長				○						○	○		○						○	
現役の親族																					
29	会頭	○										○	○	○	○	○	○	○			
30	副会頭										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
31	顧問／監事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
32	専務理事										○	○	○		○	○	○	○		○	○
33	地区担当常任理事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
34	会務担当常任理事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
35	ブロック協議会会長										○	○	○	○	○	○	○	○		○	
36	議長・委員長										○	○	○	○	○	○	○	○		○	
37	出向者										○	○		○		該		該		○	
38	LOM理事長										○	○		○	該					○	

* 亡くなった方がOB(本人・親族)の場合は出向最高役職年数を基準とし、現役(本人・親族)の場合は、本年度を基準とする。

* 親族は一親等、兄弟、姉妹まで。(祖父母は対応せず)

* 計報連絡範囲は、2004年以降～現役役員宛に連絡する場合は、全て電子メール、2003年度以前の役員には、FAXにて連絡。(事務局通信費)

* 「該」は該当するメンバー。

* 会頭名の弔電はレタックスを利用。(事務局通信費／会頭名以外の弔電は個人払い)

* 会頭名の弔花は事務局が手配。(事務局渉外費／会頭名以外の弔花は個人払い)

* 事務局公休日に弔事が発生した場合の計報連絡範囲は、専務理事の判断による。

2023年度版

海外ミッション派遣について

公益社団法人日本青年会議所では、近年、多くのグループや会議・委員会を海外ミッションへ派遣しています。海外ミッションを計画されている会議・委員会においては、ミッション派遣の目的を十分に達成し、訪問地 NOM メンバーとの友好関係をさらに深めるために、次のポイントに留意してください。

1. ミッション派遣の目的

- ①. ミッション派遣の目的を明確にする。
- ②. そのミッションを通して具体的に何を達成しようとするのかを明確にする。
- ③. 目的を達成するためにもっとも効果的な時期と場所を検討する。
- ④. 必要な手続きに従って具体的な事業計画・行動計画を立案する。
*計画の承認を得るプロセスは、諸会議への議案上程プロセスを参照のこと分類

2. ミッションの実行組織

- ①. 事業計画に基づいてミッション催行旅行代理店を選定する。
- ②. ミッション参加希望メンバーに対して、ミッションの目的を理解させるとともに、このミッションが公益社団法人日本青年会議所主催海外ミッションであることの意味(個人的な旅行等ではない)を徹底して認識させる。

3. 専務理事への報告

- ①. 海外ミッション(事前調査、現地調査含む)の計画・大綱が決定した場合には、ミッション参加メンバーの安全を期するとともに、緊急時の連絡・不測の事態に対応するため、前ページの用紙「海外ミッション派遣事前報告書フォーム」に従って、出発前に必ず専務理事宛にメールにて報告のこと。
*事前報告先：公益社団法人日本青年会議所 専務理事 菅野 譲 宛
メールアドレス：grp3@scrt.jaycee.or.jp (JCI 日本事務局国際担当直通)

4. 日本 JC との連絡体制

- ①. 海外ミッションの実施に際しては、JCI 日本担当事務局員との連絡を密にしておく。
- ②. 理事会資料・委員会資料・議事録及び委員会独自の通信記録文書(コレボンコピー)等は、必ずコピーをとり、事務局宛送付しておくこと。

5. ミッション訪問先[国・NOM・LOM 及び外部の組織]との連絡体制

- ①. ミッションの目的達成のため、海外 NOM の協力を求める場合には、必ず会頭署名の依頼状を最初に送付し、協力依頼先 NOM 会頭の了解を得ること。*会頭署名の公式文書の作成に当たっては、事務局国際担当に相談のこと。
- ②. ①により最初のコンタクトを完了した後は、ミッション担当委員長名により協力依頼先 NOM の担当副会頭・委員長等と直接コンタクトして良いが、その内容については、必ずそのコピーを事務局宛に送付すること。
- ③. 様々なコンタクトをとる場合には、国際儀礼・エチケットを遵守すること。
- ④. ミッションの目的に照らして必要であれば、通信記録文書をその NOM 担当の JCI 副会頭またはその NOM 出身の JCI 副会頭にもコピーとして送付すること。
- ⑤. 訪問先が JC 以外の組織・団体である場合でも、訪問地に JC がある場合にはその訪問先 JC に連絡することが望ましい。
- ⑥. 訪問先 NOM・LOM と上記の連絡をする際には、必ず日本 JC のレターヘッド入りの便箋を使用し、クリーンタイプすること。(プレーンペーパーやメンバー個人の会社用箋の使用を避ける。)
- ⑦. ミッション滞在期間中は、訪問先 NOM 担当者との連絡を密にし、面談の約束等(アポイントメント)は厳守すること。
- ⑧. 訪問地 NOM 会頭及び担当者には、十分に礼を尽くすこと。

◆参考資料・各種フォーム一覧◆

<統一基本マニュアルフォーマット>

・海外ミッション派遣事前報告フォーム<事前報告文書編>

青年会議所会館(JC会館) 会議室のご利用について

(※JC会員・OBの利用に限ります。)

1. 会館会議室利用日及び利用時間について

開 館 9:00

閉 館 18:00

利用可能時間 月～金曜日 9:30～20:30、土・日・祝日 9:30～17:00

2. 会議室の利用について

(1) 申込み手順について

①事務局会館担当者まで、事前に電話(03-3234-5602)にて使用可能かを確認したうえで、会議室使用申込書に必要事項を記入し、FAXにて申込みください。

会議室使用申込書を事務局会館担当者が受領した時点で、正式決定となります。

②7月中旬以降については、日本JC次年度スケジュールの都合上、利用できなくなる可能性があり、仮予約扱いとなります。

※会議室使用申込書はアジェンダシステムよりダウンロードください。

(2) 会議室設営について

①会議室設営は、ロ型で設営されております。ロ型以外の設営については、利用者各自での設営となります。

②パーティションの開閉は行わないでください。開閉が必要な場合は、管理室まで申し出てください。

③利用後は、基本設営へ戻して退室してください。

(3) 会議室使用料金について

会議室使用料金表(JC会員用)

(単位：円(消費税別))

会議室	面積	午前 9:30～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～20:30	午前・午後 9:30～17:00	午後・夜間 13:00～20:30	全日 9:30～20:30
4階 401	100㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
4階 402	95㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
4階 401 402	195㎡	28,000	32,000	32,000	60,000	64,000	84,000
5階 501	92㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
5階 502	83㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
5階 503	83㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
5階 501 502	175㎡	28,000	32,000	32,000	60,000	64,000	84,000
5階 501 503	166㎡	28,000	32,000	32,000	60,000	64,000	84,000
5階 501 502 503	258㎡	42,000	48,000	48,000	90,000	96,000	126,000

(4) 備品使用料金について

(単位：円(消費税別))

備品名称	価格
マイク	2,500
ワイヤレスマイク	2,500
スクリーン(80インチ) 122cm×162cm	1,000
液晶プロジェクター	5,000

(単位：円(消費税別))

備品名称	価格
ラジカセ	500
演台	1,000
花台	500
ホワイトボード	無料

(5) 会館会議室入室時について

①管理室対応時間までに入館入室ください。18時以降は会館が自動施錠となりますので、ご注意ください。

②管理室対応時間は、下記の通りとなっています。

月～金曜日 9:30～19:00 土・日・祝日 9:30～18:00

③利用前に管理室へ立ち寄りください。管理人より施錠方法等の利用説明があります。

(※管理室直通TEL：03-3234-3883)

(6) 会館会議室退出時について

①会議終了後、管理室(内線147)へ連絡後退出してください。(※上記(5)管理室対応時間内のみ)

②各階の最終退出者(※管理室対応時間外)の方は、下記事項を確認し防犯セット後、消灯し退出してください。

※たばこの吸殻、ごみの後始末

※火の元確認

※窓閉

※トイレ消灯・窓閉

※廊下の空調機をOFFにする

3. 駐車場について

①JC会館正面側、有料駐車場を利用してください。

②JC会館裏側駐車場及び、正面玄関前は、JCI日本役員専用駐車場です。事務局長の許可なき無断駐車は、固く禁じます。

③JC会館周辺への無断駐車は、近隣住民の迷惑となります。くれぐれも行わないよう厳守してください。

4. メンバーズルームについて

①利用時間：月～金曜日 9:30～19:00 土・日・祝日 9:30～17:00

②メンバーズルームの照明はタイマー制御となっており、19時(土・日・祝日17時)に自動的に消灯となりますので、それまでに片付け等、対応してください。

5. その他

①壁や柱・扉等への釘・画鋸・ガムテープ・セロテープ等の使用は厳禁です。

②使用者側で会館の施設・付属設備を汚損・毀損・また紛失された場合、その損害を弁償していただきます。

③会議等が喧騒にわたり、他利用者へ迷惑をかけることがないよう節度ある対応をお願いします。

●災害に備えて

- ・会議室を使用する際には、各階に掲示しておりますフローア案内をご覧ください、非常階段・非常出口・消火器等の設置場所をあらかじめご確認ください。

●分煙について

- ・会館は指定場所以外、全館禁煙となっています。
- ・喫煙所は、1階メンバーズルームに設置してあります。
- ・会館の外など会館周辺での喫煙は絶対こしないようにお願いします。

●各種サービスについて

- ・コピーは、1階メンバーズルームにて利用できます。
- ・飲料は、1階メンバーズルーム内及び5階に設置しております自動販売機にて購入できます。
- ・各会議室内の電話機は、内線専用電話です。
- ・忘れ物の照会は、1階管理室で対応します。(TEL03-3234-3883)

<問い合わせ先>

公益社団法人日本青年会議所

〒102-0093 東京都千代田区平河町2-14-3

TEL03-3234-5601 FAX03-3265-2409

月曜日～金曜日 9:30～17:30(※祝日・年末年始・ゴールデンウィーク等除く)

会員会議所へ発信する公式な定期発送(「LOM発送」)について

● 「LOM発送」概要

1. 「LOM発送」は、日本青年会議所から会員会議所へ発信する定期発送で公式な情報伝達手段です。
2. 発送は、宅配便等を利用する紙発送、もしくは電子メールによるデータ発送(データ共有システム)のいずれかの手段で行われます。発送日ごとに予め発送手段が決まっていますので、スケジュール表にてご確認をお願いします。

【重要】

「LOM発送【紙発送】」では、以下のような「転送」「再配達」は受取人様のご負担(着払い発送)となりますのでご注意ください。

- 1) LOM発送実施後に判明した発送先住所変更・転送指示
- 2) 宅配業者での荷物保管期限(1週間)までに資料が受理されず、青年会議所会館から再発送する必要が生じた場合の発送料金

● 2023年度「LOM発送」の年間スケジュール

発送月	実施日			種類	実施日			種類
1月	①	1月13日	(金)	【紙発送】				
2月	①	2月10日	(金)	【紙発送】	②	2月24日	(金)	【データ】
3月	①	3月1日	(水)	【データ】	②	3月16日	(木)	【データ】
4月	①	4月6日	(木)	【データ】	②	4月28日	(金)	【データ】
5月	①	5月5日	(金)	【データ】	②	5月25日	(木)	【データ】
6月	①	6月7日	(水)	【紙発送】	②	6月24日	(土)	【データ】
7月	①	7月7日	(金)	【紙発送】	②	7月28日	(金)	【データ】
8月								
9月	①	9月8日	(金)	【データ】	②	9月22日	(金)	【データ】
10月	①	9月28日	(木)	【データ】	②	10月13日	(金)	【データ】
11月	①	10月25日	(水)	【紙発送】	②	11月30日	(木)	【紙発送】
12月	①	12月7日	(木)	【データ】	②	12月22日	(金)	【データ】

※上記は2022年12月1日現在の予定です。

LOMへの事前通知なく、実施日の変更や発送中止、臨時発送の実施を決定する可能性がございますので、予めご了承ください。

● 「LOM発送」発送先の変更について

1. 紙発送の発送先住所変更の場合

日本青年会議所ホームページ(メンバー専用ページ)より変更用紙フォーマットをダウンロードし、ご記入の上、変更を希望する発送日の1週間前までに日本青年会議所事務局(03-3265-2409)までFAXにてお送りください。FAX送付後、下記日本青年会議所事務局までお電話にてお知らせください。

2. データ発送の発送先メールアドレス変更の場合

データ共有システムよりメールアドレスを変更ください。

● 「LOM発送」に関する問い合わせ先

1. 発送資料の内容について

各資料に記載のある会議・委員会担当者へ、直接お問い合わせください。

2. その他「LOM発送」全般について(封入物の過不足、発送先変更など)

日本青年会議所事務局へお問い合わせください。

TEL:03-3234-5601

FAX:03-3265-2409

公益社団法人 日本青年会議所が発行・運営する

機関誌・メールマガジン及び各種 WEB サイトについて

公益社団法人日本青年会議所は、機関誌（We Believe）の発行とホームページへの掲載等を通じて、JC の価値ある運動と Jaycee の情報を内外に向け発信することで、組織の連携・活性化と認知度向上を図っていきます。

■機関誌（We Believe）（JC ブランディング会議）

1. 機関誌の購読について

①原則としてダイレクトメールによる全員購読となっております。

（◎1968 年 10 月 3 日第 8 回理事会において決議され、各地会員会議所理事長宛に通達。ダイレクトメール用の全会員の宛名は、1988 年から「会員調査用紙」によりコンピューターにて管理されており、会員として登録すると同時に機関誌・発信版が送付され、購読することになります。

②毎年卒業して OB・OG になられる方は、是非とも継続購読されるようお願い致します。

（◎申し込み方法は、下記 3 の OB・OG・賛助会員の購読申し込みをご参照ください。）

③各地会員会議所事務局には、保存資料用として、機関誌（We Believe）2 部を無料で送付致します。

④PR 用として、各地会員会議所で一括購入し、地元の関係機関に配布することをお薦めします。

2. 会員退会による機関誌の購読中止について

正会員の機関誌の購読申し込みは、全員購読になっておりますので、会員調査用紙が提出してあれば自動的に購読となります。退会者が出た場合、退会事項を記入した会員調査用紙の提出により購読は中止されます。なおこの場合、予約前金制ですので、購読料の返金は致しません。

3. OB・OG・賛助会員の購読申し込み

OB・OG 及び賛助会員の購読は、11 月末までに各地会員会議所に『新規機関誌の購読申し込み用紙（OB・OG、賛助会員、事務局用）』を LOM 発送により送付致しますので、各地会員会議所でとりまとめ、お申し込みください。なお、購読料は正会員同様年間 3,000 円となっており、正会員の購読料と同様にお振り込み願います。

4. 広告掲載についてのお勧め

機関誌は、会員をはじめとして各界代表者、マスコミなど一般にもご覧いただく機会があり、広報媒体としての効果を益々高めております。会員の皆様はもちろん、お知り合いの企業等に対しても当機関誌への広告掲載をお勧め願います。

(◎広告料等に関しましては、JCブランディング会議にお問い合わせください。)

5. 各地会員会議所発行 LOM ニュース（広報誌等）送稿のお願い

各地会員会議所発行の LOM ニュース（広報誌等）は、紙面づくりの資料とさせていただきますので、発行される都度、JCブランディング会議宛にお送りください。

6. 機関誌掲載に関するご質問・投稿等について

◎ご提出方法

原則として、文書データ（Word）と、写真データ（Jpeg）を電子データにて提出ください。

① 1 ページ写真なし

文書データ 1,500 文字以内（16 字×32 行×3 段）

写真データ（無）

② 1 ページ写真 1 枚程度

文書データ 1,200 文字以内 写真データ（1 枚程度）

③ 1 ページ写真 2 枚程度

文書データ 900 文字以内 写真データ（2 枚程度）

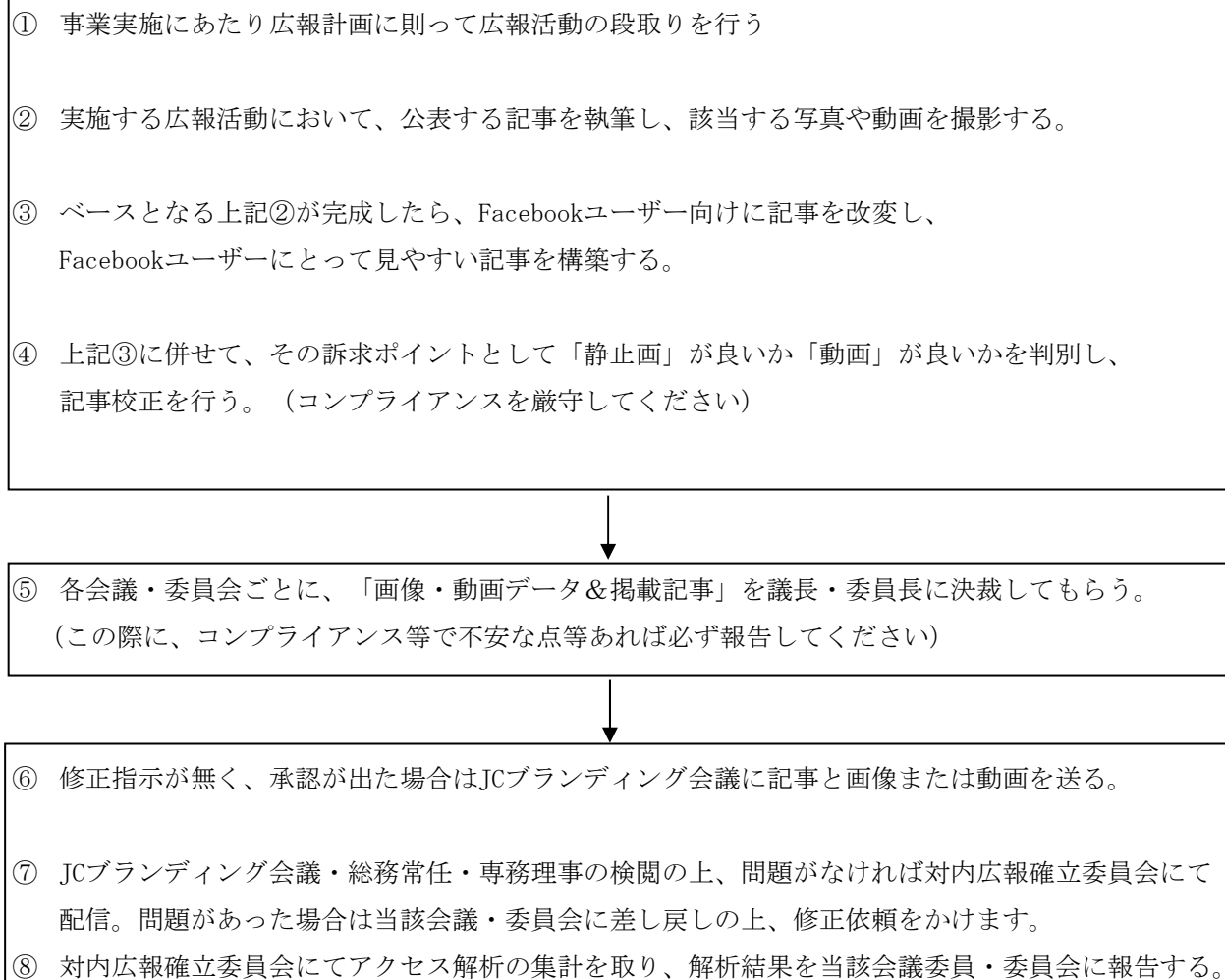
機関誌に関するご質問・投稿等については、本会メンバーWEB サイト「WB・HP 等に関するお問い合わせ」から対応をさせていただきます。もしくは直接、メールにて「jci-japanbrand@gmail.com」までお問い合わせいただきますようお願いいたします。

■ホームページについて（JC ブランディング会議）

日本青年会議所が運営している【[本会 WEB サイト](#)】、【[本会メンバー専用ページ](#)】に対して、情報を掲載されたい場合や各種投稿に関するご質問等については、本会メンバーWEB サイトの「WB・HP 等に関するお問い合わせ」から対応をさせていただきます。もしくは直接、メールにて「jci-japanbrand@gmail.com」までお問い合わせいただきますようお願いいたします。

■Facebook について（JC ブランディング会議）

Facebook ページを用いて PR を行うための記事掲載フローは下記の通りとなります。



<注意事項・その他>

□「画像・動画データ」に特定の人物が許可なしで掲載されていないか確認してください。

□誤字脱字、半角全角などには細心の注意をお願いします。

■LINE@について（対内広報確立委員会）

友だち登録をされている会員の皆様に日本青年会議所の主催する大会や事業の事前インフォメーション、JCCS アンケートを配信致します。

配信方法は LINE 配信依頼書に文章を作成後、配信希望日の 7 日前までに JC ブランディング会議へ提出をお願い致します。担当常任理事・担当副会頭の決済を経て専務理事の最終決済後の配信となりますので、問題がなければその後、対内広報確立委員会にて配信します。（1 配信 500 文字まで）

公益社団法人 日本青年会議所 2023 年度公式 LINE アカウント

1. 友だちになる方法（登録方法）

LINE ID : @jaycee
アカウント名 : 公益社団法人日本青年会議所

- ① メニュー画面「その他」から「公式アカウント」をタップし、「公益社団法人日本青年会議所」で検索
- ②メニュー画面「その他」から「友だち追加」でアカウント名の「公益社団法人日本青年会議所」で検索
- ③メニュー画面「その他」から「友だち追加」で LINE ID の「@jaycee」で検索
- ④メニュー画面「その他」から「友だち追加」で QR コードを選択して QR コードを読み取る

2. 配信方法

- ①LINE（株）が発行する LINE@ガイドラインに基づき配信する。
- ②JC ブランディング会議に配信依頼書を提出。
その後内容に問題がなければ、対内広報確立委員会より配信する。

3. 配信内容

- ① JCI 日本各会議・委員会の依頼事項の配信
- ② JCI 日本各諸大会スケジュールの配信
- ③ JCI 日本各会議・委員会の事業案内
- ④ JCCS アンケート

- ・問い合わせ先
- ・担当委員会 : JCブランディング会議
- ・メールアドレス: jcijapanbrand@gmail.com

■メールマガジンについて（対内広報確立委員会）

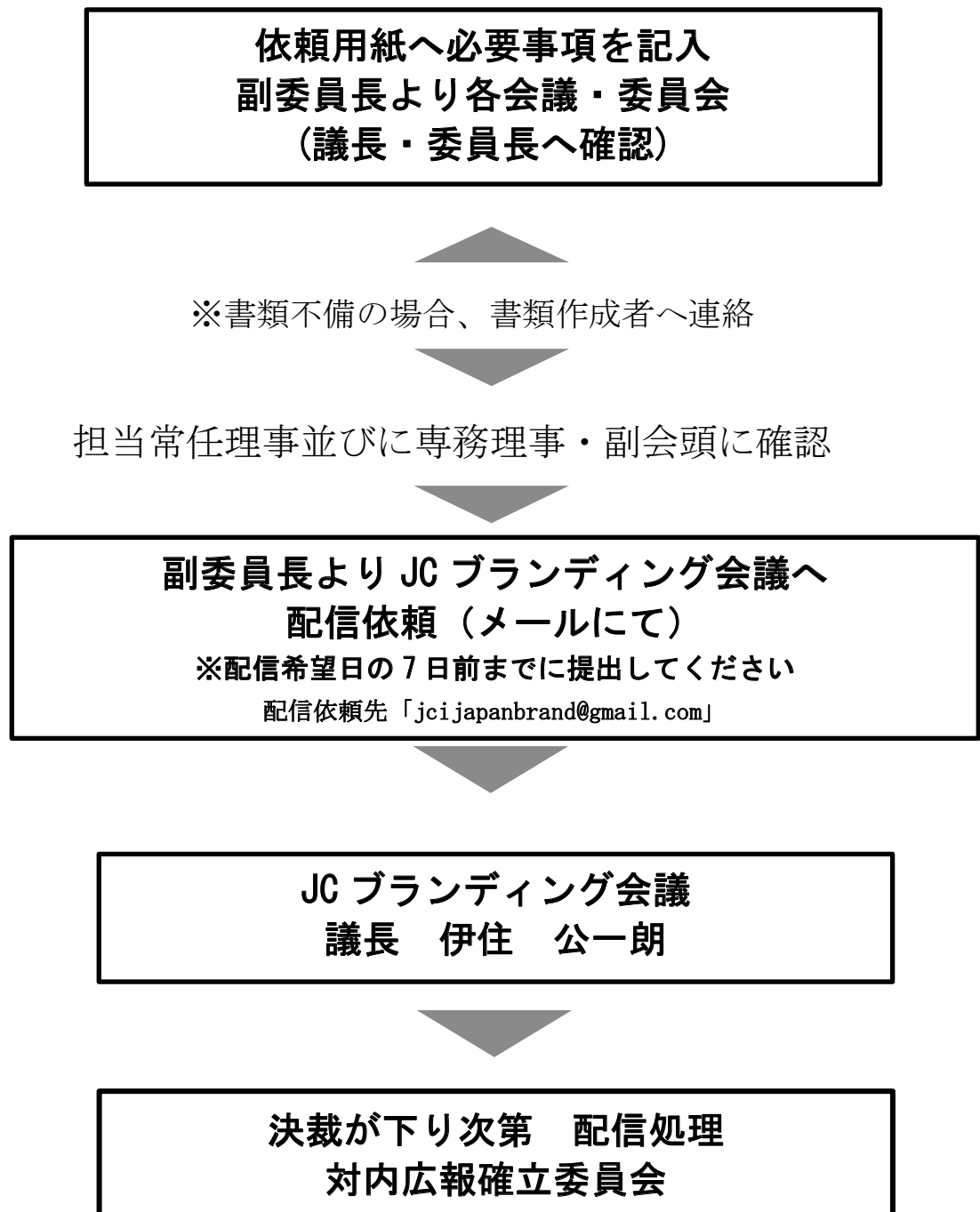
会員の皆様が登録されているパソコンや携帯電話のアドレスに日本青年会議所が主催する事業、大会の案内をメールマガジンにて配信します。配信については原稿作成の後、担当常任理事・担当副会頭の決裁を経て、専務理事の最終決裁の後に配信となります。配信の日時に関しては対内広報確立委員会にご確認ください。

原則として、文書データ（Word）と、写真データ（Jpeg）を電子データにて提出ください。

- ① 写真なし 文書データ 500 文字以内

- ② 写真・画像 1 枚程度 文書データ 400 文字以内
- ③ 写真・画像 2 枚程度 文書データ 300 文字以内 写真データ

LINE・メールマガジン配信フロー



■事業案内・事業報告情報の提供のお願い

JC ブランディング会議、対内広報確立委員会では、全国各地の会員会議所で催される事業、社会活動の情報をできるだけ多く、機関誌（We Believe）や日本青年会議所ホームページに掲載したいと考えております。是非とも多くの情報提供のほどお願い申し上げます。

提 供：Word ファイルにて送信ください。画像ファイルがある場合は、Word に貼り付けず別ファイルで添付し、電子メールにて下記まで送信してください。会議・委員会ホームページにて情報提供を行っている場合は、そのリンク先も明記してください。

なお、連絡先などについては不要な情報漏洩を防ぐためにも個人のメールアドレス・携帯電話番号などは削除する場合がありますのであらかじめご了承ください。

申込形式：電子メール（掲載希望の媒体を記載してください。）

締切期限：随時（原稿の締め切りは、掲載月の前々月 15 日になります）

送 信 先：jcijapanbrand@gmail.com

JCCS ガイドラインについて

1. JCCS を活用し情報を集約したい。

①LOM からは専務理事よりブロック協議会運営専務を経て、ラインの地区担当常任理事並びに副会頭の決裁を取って下さい。

②ブロック協議会からは運営専務より、ラインの地区担当常任理事並びに副会頭の決裁を取って下さい。

③地区協議会からは運営専務より、ラインの地区担当常任理事並びに副会頭の決裁を取って下さい。

④本会からは副議長・副委員長より、ラインの担当常任理事並びに副会頭の決裁を取って下さい。

2. 配信範囲について

①LOM については所属するブロック協議会内とします。

②ブロック協議会については所属するブロック協議会内とします。

③地区協議会については地区協議会内とします。

④本会については全国とします。

3. 配信回数について

①LOM については、ブロック協議会と合わせて1回とします。

②ブロック協議会については、LOM と合わせて1ブロック協議会6回以内とします。

③本会については、30回以内とします。

④会頭メッセージは月1回の配信とします。

4. 上記1の決裁が下りたら作成担当者より下記へ依頼書をお送りください。

対内広報確立委員会 副委員長 毛利 進士

電話番号 080-1422-8262

メール soumu505tkk@gmail.com

JCCS のご利用について

*構築の経緯

JCCS (JC コミュニケーションシステム) は、情報処理能力に左右されない、参加しやすい仕組み、参加したことに実感を持てる仕組みの構築を目指し新しい試みとして 2004 年度からスタートしているコミュニケーションツールです。国際問題・政治・経済・地域の諸問題あるいは JC メンバーに係わる事例について、登録をされている JC メンバーから広く意見を収集し、リアルタイムでの集計を行うことが可能です。日本 JC のホームページより PC メール及び携帯メールを登録いただくことで、JC メールマガジンをはじめとした各種メルマガが配信されると共に、随時行われる意識調査に参加することができ、現在では、約 24,000 名を超えるメンバーにご登録をいただいております。

*JCCS でできること

JC メンバーが関わっている様々な事例、たとえば地域の活性化であるとか、また市民意識の変革運動を担ううえでの課題などを広くメンバーに問い、意見を収集しています。また今起きている国際問題や政治・経済などに係わる問題を、JC メンバーの方に意見収集し集約することにより、日本 JC の総意として、スケールメリットを活かした政策提言が可能になります。調査については、登録者全員のみならず、登録者の地区・ブロック協議会別、男女別等に分けた意識調査・分析が可能です。

*JCCS の将来

JCCS は、加入者 100%とすると約 29,000 名のメンバーが参加することになります。そのうちの返信率が仮に 30%となると、約 8,700 名を超えるデータが取れることになります。現在行われている二段階無作為抽出法によるアンケートや、電話での緊急アンケートでどれだけの有効回答が得られているのでしょうか。日本の政治・経済の中心を担う 8,000 名以上の意見が聞けたとしたなら。

団体としての知名度があり、加入者の分布が予め把握されている中で、瞬時に数千人ものアンケートデータが集計できるとすれば、アンケートシステムとして非常に魅力あるものではないでしょうか。マスメディアでもこの情報収集能力は無視できないものではないのでしょうか。ニュース番組などで JC メンバーの方々の意見です、JC メンバーはこう考えて行動しています、などといった集計結果を紹介するコーナーができるかもしれません。まさに市民意識変革運動の旗手として無視できないスケールメリットが活かされることでしょう。加入者 100%を目指し、すでに加入しておられる方は、返信率を上げることに よって、自分たちの意見を伝えていただきたいと思います。

JCCS 利用規約「JC コミュニケーションシステム」を利用していただくためには利用 規約（以下、本規約）を承諾及び遵守していただく必要があります。

「JC コミュニケーションシステム」に関する編集 著作権を含む一切の権利は、運営者または著作権を有する第三者に帰属します。「JC コミュニケーションシステム」の内容を 無断で転載、複写、または転送することを禁止します。

1. 収集したデータについて

① 運営者が「JC コミュニケーションシステム」で収集した情報の内、個人が識別・特定 できる情報（個人情報）に関しては、利用者本人の同意を得ずに無断で「日本青年会議所」を含む第三者に提供することはありません。

② 日本青年会議所は意識調査の目的のためにデータの利用を行います。日本青年会議所以 外の組 織と共同調査を行う場合、必ず提携先組織とデータの守秘義務、データの利用範囲 についての契約を締結し、その利用や管理について監督義務を負います。データの商業利 用を提携先組織に認める場合もあります。ただし、上記のいかなる場合でもメールアドレスの提供は行うことはありません。特に提携先からのメールアドレスを利用したダイレク トメールの発送に関しては、一切実行しません。その際、データの利用状況について日本 青年会 議所は契約締結先に対 しての監督義務を負います。利用者は上記の範囲の利用につ いて承諾し ています。

③ 利用者の皆様に通知することなく、運営者の判断により書き込まれた情報を削除することがあることを承諾していただきます。ただし、運営者は情報の監視・削除義務を負いま せん。利用者は、「JC コミュニケーションシステム」を通じて発信する情報につき一切の 責任を負うものとし、運営者に何等の迷惑または損害を与えないものとします。「JC コミ ュニケーションシステム」の利用に関連して、利用者が他の利用者もしくは第三者に対し て損害を与えた場合、または利用者が他の利用者もしくは第三者と紛争を生じた場合、当 該利用 者は自己の費用と責任 で解決するものとし、運営者に何等の迷惑または損害を与え ないものと します。

2. ユーザ ID 及びパスワードや管理ユーザ ID 及びパスワードを共有、貸与、譲渡する ことは認めません。登録者ご本人様のみのご利用をお願い致します。また、ユーザ ID 及びパスワードの 貸与、譲渡、紛失にともなう損害やデータの修正には一切の責任を負いません。

3. サイトの利用ユーザは、回答及びサイト内のデータ閲覧目的のみにおいて、「JC コミ ュニケーションシステム」の利用が可能です。時間や回数の制限はありません。その他の目的で のアクセスは認められません。

4. ユーザ登録を行った後のデータの所有権は、日本青年会議所に帰属します。ただし、ユーザは運営者にユーザ本人のデータの削除について要求することができます。この時、運営者は1週間以内に要求を実行し、ユーザに通知しなければなりません。

5. ご利用規定が守られていないときの対応

- ① 運営者が、本規約が守られていないと判断した場合、当該 ID 登録者に事前に通知することなく、ID の利用を停止することがあります。また、登録データが虚偽であることが判明した段階でも同様の対応を行う権利を有するものとします。
- ② 運営者は、利用者の皆様に対して事前に何等の通知をすることなく、「JC コミュニケーションシステム」を中止することがあります。
- ③ サービスの一時的な停止や廃止については、2 週間以上前に「JC コミュニケーションシステム」のトップページに告知します。ただし、システムの故障、及び高負荷など技術的要件、天災等の緊急停止は例外とします。
- ④ 運営者は、利用者の皆様への通知なしに本規約を改訂、追加、変更及び廃止することができます。
- ⑤ 利用者の皆様は、運営者に対するいかなる権利または権限も第三者に移転又は譲渡することができません。

JCCS発信の申請フロー

各会議・委員会・地区・ブロック

不備、記載漏れ
差し戻し

申請書を記入⇒
対内広報確立委員会に

対内広報確立委員会による検閲・修正・
削除&担当役員の承認

対内広報確立委員会担当から配信依頼

2023年度 動画配信依頼書

YouTube・Vimeo等共通

配信依頼／投稿ルール

- 1) 規則審査会議によるコンプライアンスチェックが済んでいない動画については配信依頼を受け付けない
- 2) 原則、JCIマークカットを冒頭もしくは終わりに挿入すること
- 3) 対外の写真に関して使用許可を得ること
- 4) 事業などの広告として投稿する場合は動画説明文(概要欄)に以下の内容を必ず載せること
・事業やフォーラムの端的なテーマ ・講師プロフィール ・会場 ・開催日時
- 5) 原則、公式YouTubeアカウントによる配信とするが、一部、諸大会等関連動画についてはVimeo等による配信とする
- 6) 一部、諸大会等関連動画については、Vimeo等にアップロードする際、諸大会担当会議委員会が行う場合がある

作成日 2023年 月 日

会議・委員会名		議案番号	
事業名		アップロード(配信)希望日	2023年 月 日
責任者氏名(役職)		作成者氏名(役職)	2023年 月 日
担当常任理事氏名		担当常任理事決裁日	2023年 月 日
担当副会頭氏名		担当副会頭決裁日	2023年 月 日

※配信希望日の10日前20:59までに提出して下さい。

※配信依頼を受けてから加筆・修正、コンプライアンスチェック、アップロード承認、実際のアップロード作業迄、相応の時間を要します。

※全体配信スケジュールやコンプライアンスチェックの都合上、実際の配信が配信希望日と前後する場合があります。

動画データ・URL添付欄 ※URLが無いもので容量が大きい場合はオンラインストレージ等をご利用下さい。

動画タイトル

動画概要欄説明文

※情報の受け手側の興味・関心をひきやすい内容で構成して下さい。

※説明文の他、リンクURL及びリンク先名称等もこちらに記載下さい。

配信担当 JCブランディング会議

【公式ホームページ配信依頼書】

会議・委員長名		作成日		2023/ /	
議長・委員長名					
責任者氏名（役職）	（ ）	作成者氏名（役職）	（ ）	（ ）	
責任者連絡先（携帯番号）		作成者連絡先（携帯番号）			
責任者連絡先（E-mail）		作成者連絡先（E-mail）			
掲載期間	年 月 日 ～ 年 月 日				
掲載場所					
パナール場所の希望					
パナールデザイン	データにてお送りください。容量が大きい場合には、オンラインストレージを用いて送信してください。				
記事内容					
備考					

※掲載内容については、コンプライアンス審査会議及び理事会にて承認を得たものと同一か必ずご確認ください。
 ※何らかの事情で審査、審議後の変更がある場合には、備考欄に理由と変更箇所を記載してください。
 ※紙媒体でなく、データでの送信をお願いいたします。
 ※複数ページにわたる場合は、リンクを貼る部分及びリンク先が分かるように備考に記載してください。
 ※スペースの関係上、ご希望の場所に掲載できない場合があります。

掲載画像貼り付け欄（スペースが不足の場合はシートを追加するか、この枠を拡張して下さい。）

【掲載担当】JCブランディング会議

【メールマガジン/JCアプリ共通配信依頼書】

会議・委員長名		作成日		2023/ /	
議長・委員長名					
責任者氏名（役職）	（ ）	作成者氏名（役職）	（ ）	（ ）	
責任者連絡先（携帯番号）		作成者連絡先（携帯番号）			
責任者連絡先（E-mail）		作成者連絡先（E-mail）			
配信曜日	年 月 日				
配信場所の希望					
パナール場所の希望					
パナールデザイン	データにてお送りください。容量が大きい場合には、オンラインストレージを用いて送信してください。				
記事内容					
備考					

※掲載内容については、コンプライアンス審査会議及び理事会にて承認を得たものと同一か必ずご確認ください。
 ※何らかの事情で審査、審議後の変更がある場合には、備考欄に理由と変更箇所を記載してください。
 ※紙媒体でなく、データでの送信をお願いいたします。
 ※アプリの場合、1行27文字程度で改行します。
 ※アプリの場合、写真は載せられません。
 ※アプリの場合、記載できるリンクは1つです。
 ※動画を掲載する場合はURLをご用ください。

掲載画像貼り付け欄（スペースが不足の場合はシートを追加するか、この枠を拡張して下さい。）

【掲載担当】JCブランディング会議

【2023年度 JCCSアンケート配信依頼書】

作成日 2023/ /

配 信 依 頼 元			
責任者氏名（役職）	（ ）	作成者氏名（役職）	（ ）
責任者連絡先（携帯番号）		作成者連絡先（携帯番号）	
責任者連絡先（E-mail）		作成者連絡先（E-mail）	
担当副会頭氏名		担当副会頭決裁日	年 月 日
担当常任理事氏名		担当常任理事決裁日	年 月 日
JCCS配信地域	地区／ブロック名	配信対象者	
結 果 の 公 表			
ア ン ケ ー ト 名			
アンケート集計期間	月 日 ～ 月 （ 日間）	アンケート配信希望日	月 日 （ 曜日） 希望
回 答 の 利 用 目 的			
アンケート冒頭文(120字以内)			
重要視する設問(2つまで)	最も重要な設問	次に重要な設問	
予 測 回 答 時 間	分		

設問1	【設問1】		
設 問 形 式			
回 答 （ 横 書 き で ）			
設問2	【設問2】		
設 問 形 式			
回 答 （ 横 書 き で ）			
設問3	【設問3】		
設 問 形 式			
回 答 （ 横 書 き で ）			
設問4	【設問4】		
設 問 形 式			
回 答 （ 横 書 き で ）			
設問5	【設問5】		
設 問 形 式			
回 答 （ 横 書 き で ）			

※設問は最大20項目以内で設定して下さい。

※ラジオ形式は択一方式のことで／チェックとは複数選択方式のことで／テキストとはコメントを自由に求める方式のことで。

※選択肢は最大12項目以内で設定して下さい。

※設問数、回答項目の増減に関しては、制限内でコピーアンドペーストで調整して下さい。

※設問や選択肢は、できるだけ簡潔に設定して下さい。

※回答者が回答しやすいJCCSにするために、設問数の削減及び内容の変更を行う場合がありますのでご了承の上、申請をお願いします。

【申請先】 JCブランディング会議

公益社団法人日本青年会議所

2023 年度

会計マニュアル

[事業会計・委員会会計]

2022 年度 財政審査会議

2023 年度 財政審査会議 編

はじめに（活用の手引き）

公益社団法人日本青年会議所（以下「JCI 日本」）は、定款第 3 条に定める目的を実現するために、平成 20 年度改正会計基準に基づき、2010 年度新たな一歩を踏み出しました。そしてその運動を支える財源は、各地青年会議所（以下「LOM」という）からお預かりする会費（内部資金）と諸大会の登録料、行政や財団などからの補助金・助成金及び各企業の協賛金等（外部資金）によって賄われています。

各会議・委員会と地区・ブロック協議会の行う諸事業はすべて公益法人として資金を提供する内部及び外部の信託に応える適正な内容である必要があります。そして一つひとつの事業会計は、隅々まで細心の注意をはらって明瞭かつ公正な形で処理をし、資金提供者に報告する重大な責任と義務のもと管理されなければなりません。

本マニュアルは、JCI 日本の会務運営を含む全ての活動につき、事業計画及び予算の立案から事業報告及び決算に至るまで、諸事業・会務運営とその会計処理をより円滑かつ適正に処理することができるように作成しました。以下のように構成されています。

「Ⅰ．概要」	議長・委員長・協議会会長と会計担当者が理解すべき基本的事項
「Ⅱ．事業会計」	JCI 日本の予算を伴う議案上程の手順と詳細
「Ⅲ．委員会会計」	事業以外の委員会運営に関わるお金の処理

なお、協議会の会計担当者におかれましては、書面の管理、議案審議までの手順などが、JCI 日本本体の手順と一部異なると思います。協議会ごとに審議過程、議案上程スケジュールなどを設定することになりますが、最終的な決算報告で数字をすべて一本にまとめる（最終的にはブロックの会計も地区の会計も、日本の会計に一本化するということです）作業を行います。そのため、決算の提出時期及びその前提となる決算直前監査のスケジュールを確認された上で、スケジュールを組んでいただくようお願いいたします。

また、公益法人制度改革を受け、関連法が整備・施行される中で、公益社団法人における会計は 50%以上の公益目的事業への拠出を必須とし、より一層の開示性・透明性・公共性の伴ったものが求められており、また、ガバナンス強化の観点からも JCI 日本本会と協議会が同一処理を推進し、組織の一元化を図っていかねばなりません。過去の処理にとらわれることなく、JCI 日本の一員として、本マニュアルを参考にしながら、会計処理にお取り組み頂きますようお願いいたします。

I. 概要

1. 会計の重要性

公益法人である JCI 日本 の存在意義は、定款に定める事業を行うことにあります。したがって、その意味において、JCI 日本が行う事業範囲は明らかにされており、目的と全く無関係な事業を行うことはできません。委員会や協議会は、定款に定める事業について、会頭所信や基本理念・基本方針・事業計画に沿った年間事業フレームを作成し、事業毎に事業計画及び収支予算書を作成します。この収支予算書は、費用支出を伴う事業を計数的に具現化した「設計図」であり、資金的な裏付けですから、当然その事業目的達成のための事業内容（実施プログラム）と一致することとなります。したがって、会計書類作成の際は、JCI 日本 の社会的信用及び存在意義を意識し、責任ある真摯な姿勢で行わなければなりません。つまり、そこには JCI 日本が法令上の公益法人として活動しており、税制等の種々の優遇を受けていることへの社会的責任、そして、組織として存続するという使命があるからです。

公益法人会計基準の改正に伴い、収支計算書・収支予算書は作成すべき会計基準書類の範囲外となりました。これは、新会計基準では公益法人の活動状況を分かり易く広く国民一般に対して報告するため、企業会計に近い内容へと改訂され、収支計算中心の会計から損益計算中心の会計へと変更されたからです。しかし、前述の通り、JCI 日本 の社会的責任と組織ガバナンスを理由とし、従来の収支予算書に基づく事業遂行のプロセスは継続していきますし、今後ますます外形的客観的判断要素である会計の重要性はより高まっていくものと思われます。会計は JC ブランディングの基礎ととらえ、全国の JC 運動のフラッグシップ（旗艦）である JCI 日本としての自覚をもって改めて会計の重要性にご留意下さい。

2. JCI 日本 の会計単位

JCI 日本 本会における会計は、下表のとおりから構成されています。

部門	会計区分	会計内容
一般会計	本会管理・運営	通常業務遂行に関する収支 *本体会計と各地区協議会会計とに区分される（各協議会の会計はここに含まれる） *本体会計は、本会計とその一部である事業会計に分けることができる
その他の会計	会館管理運営 附帯収益管理運営 災害対策活動資金管理運営 機関誌・紙製作特別会計	青年会議所会館管理・維持に関する収支 その他収益事業に関する収支 国内外の緊急災害に対する支援事業に関する収支 機関誌の発行に関する収支

*一般会計等、上記会計区分は JCI 日本 が使用している名称です。

3. 予算準拠主義と決算準拠主義とのバランス

公益法人制度改革に伴い、収支計算中心の会計から損益計算中心の会計へと変更され、それによって予算準拠に基づく会計処理の概念から外れました。これからの事業は、「予算ありき」という予算準拠主義の今までの考え方から「事業の中身・決算の重視」という決算準拠主義への考え方への移行が、進んでいくものと考えます。しかしながら、JCI 日本 の財源を鑑みの中で予算を軽視する事はできないものです。一般会計（JCI 日本 の会計区分）も個別の事業会計も、予算に準拠して行うという従来の方法は継続していくものの、それぞれの事業に持つ無限の可能性を制限しないよう、バランス感を持たせた運営が大切です。

それぞれの事業では予算に基づいた執行を行います、事業実施前後に予算との差異が一定限度を超えた場合は「修正予算」「補正予算」を組みます。

そして決算においては「入ってきたお金」と「使ったお金」の集約をして、その一つ一つに「事業実施の為に必要不可欠な収益・費用であったという事を、丁寧に解りやすく説明する」という事が非常に重要となっていきます。

4. 収支予算書の重要性

会議体・委員会が行う事業には、その事業に係る費用支出のすべてを事業費だけで賄う事業と事業費のほかに外部資金を導入する事業とがあります。JCI 日本 の事業費の源泉は、JCI 日本 を構成する LOM から会費等としてお預かりする大切なお金であり、また、外部資金とは、メンバー以外の事業参加者から参加費用として徴収する登録料や JCI 日本 の運動を支援して信託して頂いている協賛金、補助金等の資金であることから、その使途についてはこれらの資金の提供者に対して大きな説明責任があるのはいうまでもありません。

収支予算書の作成に際しては、必要不可欠な支出項目から検討し、科目や細目の細部まで注意してご確認下さい

い。特に、科目等の間違いや消費税・源泉所得税等の処理の間違いや漏れは、たとえ少額であっても予算修正等の手続きが必要な場合があります。ご不明な点については、財政審査会議の担当者にお問い合わせ下さい。

財政審査会議は、JCI 日本がその社会的責任を全うするための内部統制を目的として会務運営組織内に構成された会議体であり、諸事業の適正な予算執行の遂行と共に、事業目的の達成と多大なる成果のためにお手伝いをさせていただきます。

5. 相対支出（収益財源と費用支出の整合）

この「相対支出」は、次項の「費用対効果」と共に、財政審査会議での中心的なテーマです。収益財源と費用支出の整合性？ちょっとピンと来ないかもしれませんが、簡単に言ってしまうと、「入ってくるお金の分だけ事業をする（使う）」、または「事業で使う分だけお金を集める」という発想の元、公益法人としてお金が余ることを極力さける、ということです。

<受益者負担>

事業計画における費用支出について考えると、それぞれの費用支出の受益者から費用を徴収して収入とするということが公平な負担徴収ということになります。

(1) 収益財源

事業を行うための財源は主に次のものになります。

内部資金（事業費・メンバーからの登録料）

外部資金（一般市民からの登録料、補助金、助成金、寄付金、広告料）

内部資金は、各地青年会議所から JCI 日本がお預かりした会費が源泉ですので、いわゆる管理費のほか、JCI 日本が担う公益・共益事業に充てられます。したがって本来、事業目的を達成するための支出は、内部資金をもって賄われます。実際には JCI 日本が行う多くの事業は、内部資金に加え、事業目的に賛同する外部資金を併せて最大限の成果を図ります。

外部資金の性質を個別にみると、それぞれ特徴がありますので、相対支出を考える上でそれぞれの性質の把握は大変重要です。参加者以外からの資金は、「補助金」「助成金」「寄付金」「広告料」に大別されます。

この中で「助成金」は行政などから事業委託金として公益事業を受託する場合ですので、自ら資金使途は限定されていると考えられます。また「広告料」は、資金提供者に広告の機会が適正に保証されることで、相対性が確保されます。「補助金」「寄付金」は、事業の「公益性」に資金の意思があるわけですから、公益目的以外の使途はありえないことになります。

(2) 費用支出

ひとつの支出からの成果が、参加者個人の受益になるのかどうかということは、個別に検討する必要がありますが、ここでは一般的な捉え方を示します。

例えば、会議開催型・諸大会型の事業（フォーラム・セミナー・討論会の開催やその複合型事業）で、講師関係費、資料作成費、懇親会費、参加記念品費、保険料などの支出科目からの成果は主に個人の受益と捉えられます。一方、本部団関係費、広報費、渉外費、報告書作成費などは、大部分が個人の受益とは判断できないものと思われます。※（飲食物の提供等）

セミナーや諸大会の参加者から登録料を徴収して事業を実施する場合の飲食物と講師費用を例にして考えてみましょう。

(3) 飲食物

1) 原則

そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。

2) 事業費を充てたほうが望ましい場合

コーディネーターやパネリスト、講師、外部協力者等（以下「事業協力者」という。）は、事業目的の受益者ではありませんので、事業協力者から飲食物の代金は徴収できません。従って、スケジュール上必要不可欠な事業協力者への飲食費は、講師料などと同じく受益者から徴収する登録料に付加して支出するか、実施側の「発信性」に比重がある場合には事業費を充てることが望ましいということになります。

(4) セミナー等の講師費用（講師費、旅費交通費他）

1) 原則

そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。

2) 事業費を充てたほうが望ましい場合

実施側の「発信性」に比重がある場合には事業費を充てることが望ましいです。例えば、基調講演や事業参加者全員を対象のフォーラム等の講師費用については、登録料ではなく事業費で賄うことが考えられます。

それぞれの収入支出項目が有している性質を十分に考慮した上で収支予算書を作成して下さい。収益財源と費用の整合性が完全に一致した収支予算に基づく事業を遂行していくことが、高い「公益性」の評価を生み出します。

6. 費用対効果

予算組みをする際には、事業目的を達成するための必要不可欠な部分とできれば欲しい部分、あったらよいと考える部分等が混在していますが、財源が限られていることを考えた場合には、お金の使い道を必要不可欠な部分に絞り込む必要があります。この場合において、お金を使うことによって得られる事業の効果が、目的を達成するためにどの程度の必要性があるか、また、登録料を集める場合、全体から予算として集められたお金に対してその費用支出により提供される効果が、目的を達成すると共にお金を提供して頂いた一人ひとりにとって「受益」にかなっているかどうかという点について整合性がとれているかという視点で判断する必要があります。

例えば、目的地に迷わずに到達することが出来れば目的の50%は達成と考えられる事業において、迷わずに到達するためのアイテムに予算の50%を支出するという予算組みを立てた場合では、その費用対効果は一致していると考えます。

このように目的達成までのプログラムを、それぞれの重要度に応じて割合を考え、その割合で支出計画を立てていくことで、費用対効果が高く、整合性のとれたものになります。また、その支出計画にないようなものが発生したとき、費用対効果を事前に充分考慮していれば、その対応を誤ることはありません。是非、収支予算を作成するときには、事業目的に照らし合わせ、費用対効果とその検証方法を考慮し、より大きな成果を上げるよう心がけて下さい。

(1) 事業目的の「費用対効果」の検証方法

- ①事業について、背景と意義を考慮して、優先順位を目的別に判断し明確にする。
- ②事業目的と実施プログラムに整合性があるかどうかを精査する。
- ③優先順位をスケジュール等に落とし込み、優先順位の高いものから費用支出予算を作成する。
- ④収入に対する相対支出を考慮して、費用支出計画に必要な費用だけに絞り込み十分に精査していく。
- ⑤事業内容を理解し、事業目的達成意識の高い参加者を募集するために、相場観を意識して明確・簡潔でわかりやすいPR手法、PR資料を検討する。
- ⑥事業実施後の「報告書」の中に記載する成果の報告を念頭におき、事業目的と事業内容の整合性を再検討し、そのアンケートなどの検証システムを構築する。
- ⑦実施プログラムの構成と予算構成とを比較対照・精査し、明確化された優先順位によってプログラムと予算の無駄・もったいない等を排除していく。
- ⑧排除された費用は、収入の減額またはその他の効果を上げるための費用支出に充てる。
このサイクルを繰り返すことが効果を上げることに繋がります。

(2) 費用対効果を上げるためのその他留意点

- ①「**華美な計画**」：派手な装飾等、事業目的・内容に特に関係なく、なくても影響がないと思われるものがないか？
- ②「**無駄**」：ミッション渡航先の事前調査を十分にせず、実用性のない備品や通常不要と思われるものが購入品目に入れられてないか？
- ③「**もったいない**」：繰り返し使用できるにも関わらず、渡航先で一度だけ使用するための備品や参加者個々で用意できる備品、現地の文化や嗜好により受け入れられない記念品はないか？
- ④「**明確な検証方法**」：各費用を通じて、事業目的が達成されることを意識したアンケートなどの検証システムはできているか？
- ⑤「**適正な支出を検討**」：予算書を通すためではなく、適正な見積もりを取得するための相見積書になっているか？

7. 公益法人の収益事業

JCI 日本は公益法人ですので、収益事業以外の事業から生じた所得については法人税の課税はされません。しかし、認定された公益事業以外に収益が生じる事業を行った場合、その収益に関わる収入と支出に対して通常の法人と同様に法人税が課されます。

公益法人として行う公益事業はその非課税を約束される一方で、それ以外の一般法人も行う活動等の税法の中で非課税の対象外となる事業は、他の法人と同様に取扱いをされます。これがいわゆる「法人税の対象となる収益事業」であり、様々な活動を行う中でそれぞれの会計を明確に区別しなければなりません。JCI 日本では、明らかに収益事業と判断される会館運営等は規則を設け、その経理を区分し、通常の事業と分けて運営しています。JCI 日本では、公益に資する事業を中心とし、基本的に収益が生じるような事業を行いません。

収入に対して支出が下回る、いわゆる収益が生じる可能性のある事業を行う場合には、財政審査会議に事前に

ご相談下さい。

以下に収益事業の判断基準を引用しますので、該当する可能性のある事業を行う場合には、財政審査会議に事前にご相談下さい。

※収益事業の判断基準（法人税基本通達 平成 22 年 6 月 30 日付一部改正内容より抜粋）

(1) 34 業種のいずれかに該当すること。

(JC が行う可能性のあるもの)

物品販売業・・・一般的に卸売、小売で販売する物品と同一の物の販売。会費徴収手段として行われる物品の販売で、その用途から見て、会員にしか使用できないもので価格等も会費徴収に妥当性がある場合は、物品販売業には該当しない。

請負業・・・仕事の完成を約し、その結果に対して報酬を受ける場合。他の者の委託に基づいて、調査研究、情報の収集及び提供を行い、報酬を得る場合を含む。

出版業・・・書籍、雑誌、新聞などの出版物の他、名簿、統計数値、企業財務情報等の出版物を含む。「会報又は会報に準ずる出版物」が主として会員に配布されているときは除外されるが、会費等の名目で対価を徴収している場合及び会費のうち出版物相当額を負担させている場合には該当する。

興行業・・・映画、演劇、園芸、舞踏、音楽、スポーツ等の興業を企画し、不特定又は多数の者に観覧させる事業。但し、出演者が報酬を何もうけとらず、純益全額を教育・社会福祉等のために支出する「慈善事業」や、広告料収入または低廉な入場料によって経費が賄われ、かつ余剰金を生じない「アマチュア出演」の場合などに該当し、あらかじめ麹町税務署の確認を受けた場合を除く。

(JC が行う可能性の少ないもの)

不動産販売業 金銭貸付業 通信業 物品貸付業 不動産貸付業 製造業 通信業 倉庫業
印刷業 写真業 席貸業 旅館業 料理店業その他飲食店業 周旋業 代理業 仲立業 問屋業 鉱業
土石採取業 浴場業 理容業 美容業 遊技所業 遊覧所業 医療保険業 技芸教授業 駐車場業
信用保証業 無体財産権の提供等を行う事業 労働者派遣業

(2) 事業場を設けて営まれるものであること。

JCI 日本は事務局があるので、この要件は満たしている。

(3) 継続して営まれるものであること

①限定した 34 業種のうち、どれかを毎年継続して行っていれば、この条件に該当する。すなわち、今年は物品販売業に該当し、昨年は興行業としてコンサートを開催し、来年は出版業を行うという場合も、収益事業が継続していると判断される。よって、今年プロのコンサートを開催するが、以前も今後もすべての収益事業を行わない場合には申告の必要はありません。

②毎年継続しているという条件については、例えば 2 年毎に行われる場合でも、その準備期間に相当長い時間がかかるときは継続していると判断される。

③毎年短期間のみ収益事業を行っている場合、また不定期でも反復して行われるものも該当する。

8. 財政審査会議の機能と役割

ここまで述べたことを実現するために、財政審査会議は、理事会の付託に基づき、予算決算の厳格な審査を通じて以下の役割を担っています。（会計細則 45 条 3 項）

①委員会等の活動に係る会計処理が公益法人会計基準や法人税法・所得税法・消費税法等の関係法令に準拠しているか否かチェックすること。

②適正な予算計画の立案、執行及び決算を導くことで、その事業成果をより高めていくこと。（会計細則 43 条 3 項、46 条 3 項）

③アカウンタビリティの実践並びにより効果的・効率的な資金運用という視点及びコンプライアンスの視点から日本青年会議所の諸事業の健全かつ円滑な遂行を支援すること。

他の会議・委員会等と同様に会務組織内部を構成する一会議体が、事業計画収支予算や事業報告収支決算の協議・審議を行い、質疑応答を繰り返してその意見を議案に反映させることに疑問を持たれるメンバーもおられるかも知れませんが、このような諸規則の規定の根拠に基づく機能であり、JCI 日本が行おうとする事業の収支予算の協議・審議を通じて決定し、これを諸会議において報告をするという財政審査会議の特別な権能があること

をご理解頂きたいと思います。そして、情熱をもって事業に取り組む委員会の皆様に対し、公益法人としての適正な事業予算執行を見据えて、客観的に意見を申し上げる財政審査会議は、事業をより実り多いものにしていくための「応援団」です。大いに活用していただければ幸いです。

9. 「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性

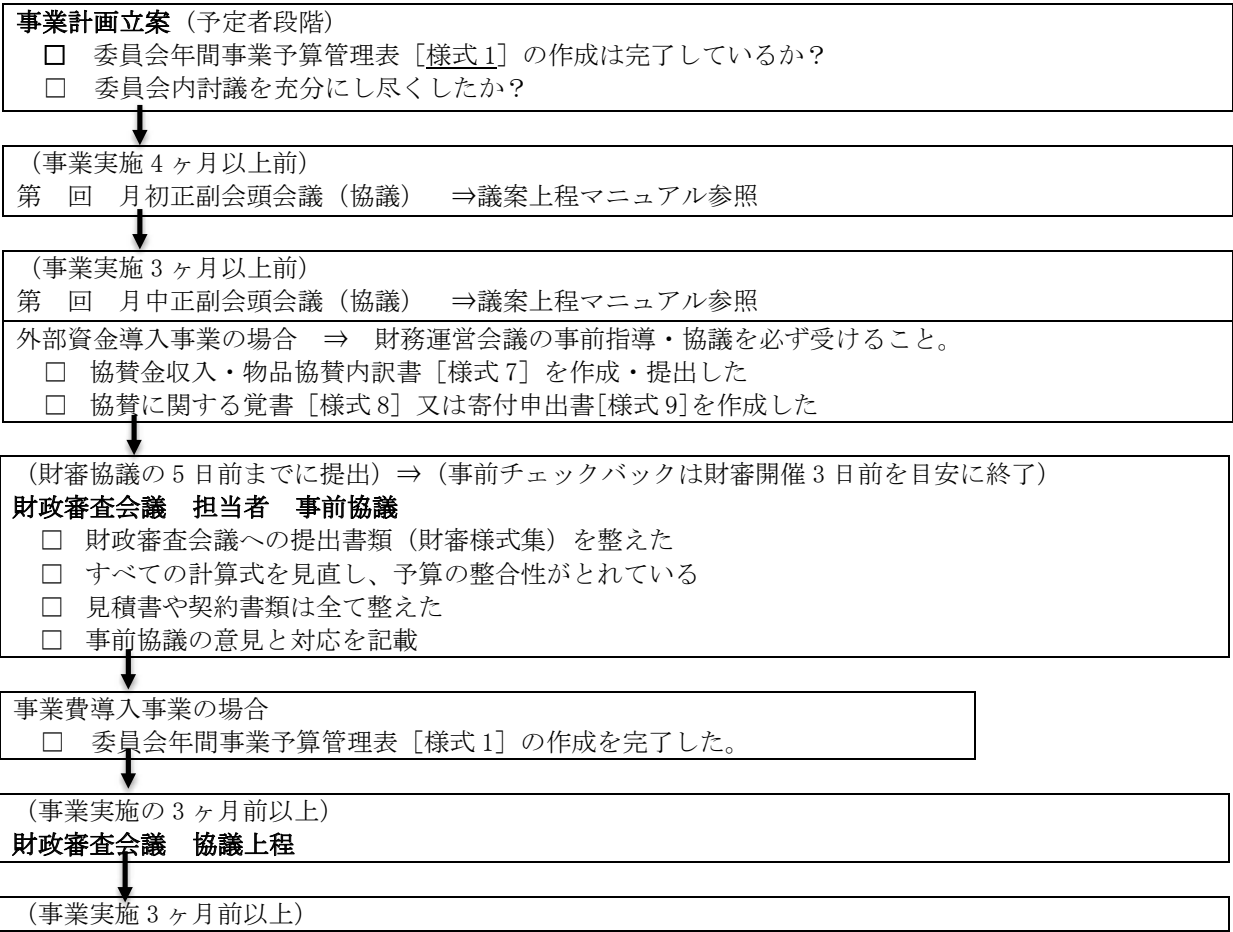
2010年7月1日、公益社団法人日本青年会議所としての歩みがスタートしました。それに伴い、50%以上の公益事業費比率をもって本会が定めた公益目的事業を実施していく事となります。事業の立案に際しては公益性をどう担保させていくかをしっかり検証した上で事業予算を立案していかなければなりません。内容は勿論のこと、特に對外参加者の為の会場選定や参加推進計画をどう行っていくかも重要なポイントであり、費用対効果・相対支出をしっかりと確認したうえで予算計画を立てて頂く必要があります。監督官庁の指導を基に、組織としての「公益目的事業に適う会計の組み立て」を常に意識し取り組む必要があります。

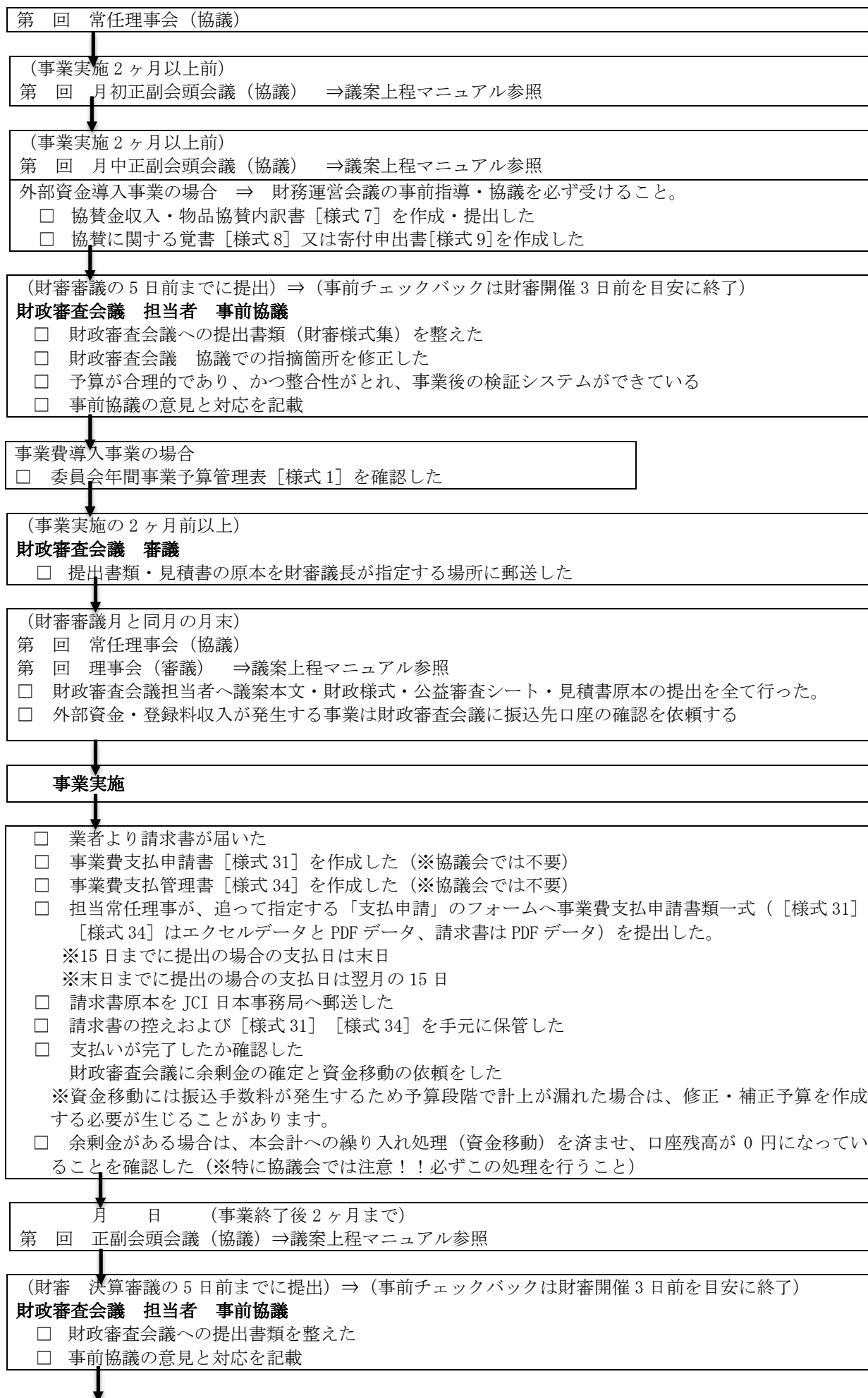
II. 事業会計

- * 注1 月中正副会頭会議後に必ず協議を受け、財政審査会議に臨んで下さい。
- * 注2 フローのチェック欄を使用し、審査前に漏れがないかご確認下さい。
- 注3 協議会の場合は、下記の読み替え例を参考にして頂き、適正に事業会計の処理が出来るように協議会の実情に応じて役割を分担して頂いて構いません。要するに、協議会の場合、本会と同様の審査をしなければならないということではありません。

JCI 日本	協議会
正副会頭会議	正副会長会議・役員会議
財政審査会議	財政特別委員会・財政局
常任理事会	正副会長会議・役員会議
理 事 会	会員会議所会議
JCI 日本事務局	協議会事務局

1. 事業会計フローチャート※本会の場合





(事業終了後2ヶ月以内)
財政審査会議 決算審議

(決算審議終了後、当日中に)

財審様式(紙資料)提出

□ 財政審査会議担当者へ議案本文、補正・決算の財政様式・公益審査シート・補正予算がある場合は見積書原本の提出を全て行った。

(事業終了後2ヶ月まで)

第 回 正副会頭会議(協議)⇒議案上程マニュアル参照

(財審上程月と同月の月末)

第 回 常任理事会(協議)

第 回 理事会(審議)⇒議案上程マニュアル参照

議案本文(紙資料)提出

終了

□ 書類関係一式を JCI 日本事務局に保管依頼した

2. 財政審査会議への必要様式について

財政審査会議は、JCI 日本の諸事業における事業計画に対し、その収支が公正並びに適切な計画で、かつ妥当な処理がなされているかを検討すべく、予算協議・審議、ならびに決算審議を行います。円滑かつ精度の高い協議を行うため、以下の手順についてご理解とご協力をお願いいたします。なお、最新の財審様式はアジェンダシステムよりダウンロードすることが可能です。

(1) 必要書類・証憑 【上程は全てデジタル資料で提出下さい】

		協議	審議	補正 修正	決算	
	事業計画書・事業報告書 (議案書)	◎	◎	◎	◎	※正副会頭会議での意見と対応は、「前回までの流れ」に必ず記入して下さい。特にない場合は「特になし」とご記入下さい。
	財審様式フォーム	◎	◎	◎	◎	財審上程時には必ず添付してください。
様式 1	委員会年間事業予算管理表	◎	◎	◎	◎	※委員会が実施する全事業を記入して下さい。 ※財政審査会議は事業繰入金額を管理して下さい。
様式 2	収支予算書	◎	◎	—	—	※必ず別記「勘定科目」を遵守して下さい。 ※予備費は全ての事業につき、事業予算の5%以内として下さい。(なお、子議案の場合には予備費は0となります。) ※京都会議・サマーコンファレンス・全国大会におけるフォーラム・セミナー等の子議案については、それぞれ総務委員会・サマーコンファレンス運営委員会・全国大会運営会議と予算調整をして下さい。
様式 3	収益費用明細書	◎	◎	—	—	※勘定科目の細目は会計マニュアルP.15～P.17を参照し、内容に合致するものを使用して下さい。 ※見積No.と一致しているか確認して、見積書にリンクさせて下さい。 ※摘要は、具体的に内容・数量の根拠が分かるように記載し、見積書の明細と合わせてください。 (会場の場合は、会場名・使用時間 物品の購入

						の場合は、物品名・単価・数量 印刷物の場合は、資料名称・紙質・紙厚・紙のサイズ・単価・数量)
様式 4	見積（請求）企業一覧表	◎	◎	◎	◎	見積 NO. から見積書にリンクさせてください。 ※その他注意事項については「見積書の取得について」を参照してください。 ※決算時には上表からは請求書に、下表から振込受付書にリンクさせてください。
様式 5	講師等出演依頼承諾書	○	○	○	○	※講師にご講演等を依頼する場合は、必ずご本人確認の上で必要事項を記入し、支払約定日及び方法、源泉税支払い、マイナンバー取得等の重要事項を再度ご確認の上、財審の協議後に署名捺印を頂いて下さい。（法人は記名電子印も可） ※特に指定がない場合の支払い予定日は事業終了後 2 ヶ月以内の支払指定日（末日又は 15 日）としてください。 ※講師より捨て印を取得できる場合には捨て印の取得をお願いします。 ※講師諸謝金が 0 円でも、原則として講師等出演依頼承諾書を作成してください。 ※印紙は理事会承認後、事務局で購入、貼付します。 ※講師等出演依頼承諾書以外に見積書を取得する必要はありません。また、決算時には請求書と同じ扱いになりますので請求書の取得も不要です。
様式 6	報酬明細書	○	○	○	—	源泉所得税が発生する場合に必要
様式 7	協賛金収入・物品協賛内訳書	○	○	○	—	金銭・物品による協賛の場合に必要
様式 8	協賛に関する覚書	○	○	○	—	金銭による協賛の場合に必要 ※押印してある紙資料を提出 ※印紙は事務局で購入、貼付します。
様式 9	寄付申出書	○	○	○	—	金銭による寄付（協賛）の場合に必要 ※押印してある紙資料を提出 ※5 万円以下の寄付の場合に使用可能
様式 10	収支決算報告書	—	—	—	◎	請求書、支払状況と照らしあわせて記載して下さい。
様式 11	収益費用明細書（決算用）	—	—	—	◎	請求書、支払状況と照らしあわせて記載して下さい。
様式 12	差異発生理由書	—	—	◎	○	※事業終了後、事業支払申請関連様式と請求書を財政審査会議に提出 ※差異の理由・内容はできるだけ詳しく記載してください。 ※予備費については、差異発生理由書に記載する必要はありません。
様式 13	消費税等計算シート	—	—	—	◎	※課税・非課税に注意しながら記載してください。
様式 14	修正・補正収支予算書	—	—	◎	—	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式 15	収益費用明細書（修正・補正用）	—	—	◎	—	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式 16	会場選定理由書	○	○	○	○	会場を使用する事業の場合に使用
様式 17	会場選定理由書一覧表	○	○	○	○	複数の会場が存在する場合の一覧表として使用

地区・ブロック関連様式	協議	審議	補正修正	決算	
-------------	----	----	------	----	--

様式 51	銀行口座開設届出書 (協議会事務局管理用)	—	—	—	—	2023 年より銀行が統一され、すべて地区担当常任名義での口座を次年度以降も引き継ぐこととなりました。同口座が不足し、新たに申請する場合には、同様式を利用して日本の財政審査会議宛てに提出してください。
様式 52	預金出納帳	—	—	—	◎	※事業用口座の資金の流れを記載
様式 53	現金出納帳	—	—	—	○	手持現金の流れを記載
様式 54	源泉所得口納付報告書	—	—	—	○	源泉所得税納付後、JCI 日本へ報告する際に必要
様式 55	銀行口座管理台帳 (協議口管理用、JCI 日本提出用)	—	—	—	—	2023 年より銀行が統一されましたので、全ての口座の利用状況を日本へ FAX にて報告してください。

決算時必要資料		協議	審議	補正修正	決算	
	預金通帳のコピー	—	—	—	◎	※協議会の場合には原本を紙資料と共に保管をする。
	請求書・領収書	—	—	—	◎	※請求書は一括請求での受付はできませんので、明細を記載してください。 ※請求書に基づいて送金したものは、請求書のほか領収書又は納付済受取書が必要です。 なお、請求書・領収書綴は、科目別、日付順に作成して下さい。 ※講師料等については、講演等出演依頼承諾書を添付する。
	公認会計士監査報告書	—	—	—	○	※決算総額 3 千万円以上の場合に必要です。 ※本会が契約する公認会計士に依頼して下さい。
	登録料領収書控	—	—	—	○	※未使用・書き損じ分もそろえて提出して下さい

※ ◎：必要 ○：条件または事業により必要 —：必要なし

※財政審査会議への提出資料の留意点（なぜ紙資料が重要か？）

財政審査会議では、上記の必要書類はアジェンダシステムアップロード用のデジタルデータと、必ず紙資料（下記一部の提出が義務付けられています。

特に紙資料に関しては、デジタルデータの修正に意識を取られ、変更が反映されていない、また計算式が間違っているなどの問題点が毎年の様に発生しています。

この紙資料は、主に監査の時に必要になる重要な資料であります。つまり、紙資料原本での監査を内部会計監査人グループ、ならびに外部監査では行います。よって、データの精度も十分必要であります、紙資料の精度が最も求められているのです。

[提出を必要とする紙資料一覧]（以下の順番で整理すること）

●財政審査会議時

- (1) 見積書原本（相見積書）・請求書原本・押印済みの講師等出演依頼承諾書原本
- (2) 公益目的事業審査シート
- (3) 協賛に関する覚書原本・寄付申出書原本

※JCI 日本本会の場合は、請求書原本は財政審査会議議長が指定する場所へ送付ください。

※JCI 日本本会の場合は、講師等出演依頼承諾書原本は規則審査会議へ提出ください。

※JCI 日本本会の場合は、協賛に関する覚書原本・寄付申出書原本は財政審査会議議長が指定する場所へ送付ください。なお、押印申請が必要なものは、押印申請のフローに従って提出して下さい。

<留意点>

- ・1 ページにつき A4 用紙 1 枚（原則片面印刷）にて印刷を行うこと
- ・講師等出演依頼承諾書については A4 用紙にて両面印刷を行うこと
- ・WEB データ（html ファイル）の印刷ではなく、Word・Excel データから印刷を行うこと
- ・文字が欠けていたり、枠線をはみ出していたり、枠線が消えていたり、紙におさまっていない場合は不可

・原本については、社印のデジタル印は可ですが、実際に印鑑を押した場合はその原本、デジタル印の場合は印刷したものを必ず持参してください。

*WEB 審査会の場合はデータで確認することとなりますが、あらかじめ原本は財政審査会議議長が指定する場所へ郵送してください。

(2) 勘定科目について

勘定科目及び細目は、下記の表の中から該当するものを選んで使用して下さい。なお、該当する科目及び細目が不明確な場合には財政審査会議へご相談下さい。

【収益の部】

勘定科目		勘定科目の内容説明	消費税等課税区分
	細 目		
登録料収益		事業参加者の会費 (注1) 各大会におけるブース出展料	課税収益
寄付金収益		企業・団体・個人からの事業に対する寄付金	特定収益
補助金	国庫補助金	国から事業に対する補助金	特定収益
	地方公共団体補助金	地方公共団体から事業に対する補助金	特定収益
	民間補助金	団体から事業に対する補助金	特定収益
助成金	国庫助成金	国より支出される事業委託金	特定収益 (注2)
	地方公共団体助成金	地方公共団体より支出される事業委託金	特定収益 (注2)
	民間助成金	団体より支出される事業委託金	特定収益 (注2)
広告料収益		新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金 会場や現地に企業名やCMを入れる広告協賛金	課税収益
販売収益		物品等の販売による収入	課税収益
事業繰入金		一般会計の事業費からの繰入金	その他収益
雑収益		預金利息	非課税収益 (注3)

注1) 京都会議の JCI 日本出向者の登録料、サマコン、全国大会他純粋に会議・セミナーの登録料は「登録料収益」。

注2) 原則として公益事業に支出して下さい。使用用途によって課税収益となる場合がありますので財政審査会議に相談下さい。

注3) 受取利息は「非課税収益」、その他の雑収益は内容によって区分

注4) 寄付金：企業からの協賛金など、企業・団体・個人などから事業などに対して無償で給付される金銭
補助金：政府や団体などに申請し、審査を通過することで交付される金銭的な給付

助成金：政府や団体などから資格要件を満たしていれば交付される金銭的な給付

注5) 寄付金と協賛金は消費税等課税区分が異なりますので、不明な場合は財政審査会議にご相談下さい。

【費用の部】

勘定科目		勘定科目 (科目・明細) の内容説明	消費税等課税区分
	細 目		
会場設営費	会場費	事業、大会等の会場使用料(※JC 会館使用料はマニュアル記載金額を算出根拠とし、見積書の提出は不要とする)	課税支出
	設営費	会場の舞台装置及び関連設備の費用	課税支出
	レンタル料	機材等のレンタル料	課税支出
	運送費	機材等の運搬料	課税支出
	人件費	会場設営に関わる業者人件費	非課税その他 (注1)
	食事代	会場設営に関わるボランティア等の食事代	課税支出

企画・演出費	企画費	事業、大会等の企画費	課税支出
	演出費	事業、大会等の演出費 (※大会関係等の横断幕・のぼり・パネルなど含む)	課税支出
	人件費	アルバイト、通訳、アドバイザー等の人件費	課税支出（注 1）
	旅費交通費	企画・演出に伴う旅費交通費	課税支出
	消耗品費	企画・演出に伴う消耗品費	課税支出
	食事代	企画・演出に伴うボランティア等の食事代	課税支出（注 7）
本部団関係費	会場費	本部団の会場使用料	課税支出
	設営費	本部団の設営機材等の費用	課税支出
	レンタル料	本部団の機材等のレンタル料	課税支出
	運送費	本部団機材の運搬費	課税支出
	人件費	事務職員、医師・看護師等の給与及び謝礼金	非課税その他 注 1
	旅費交通費	本部団運営に伴う旅費交通費	課税支出（注 2）
	保険料	本部団運営に伴う保険料	非課税その他
	食事代	本部団におけるボランティア等の食事代	課税支出（注 7）
	通信費	本部団における通信費	課税支出（注 3）
	消耗品費	本部団における事務消耗品費（見積書が取得できない少額のものについては、財政審査会議に相談のこと）	課税支出
講師関係費	諸謝金	講師等に支払った支払金で源泉徴収税を含む費用。記念品との併用不可（講演料と記念品を両方渡すことは諸謝金の二重払いとみなされるため併用不可）	課税支出
	記念品代	講師等に謝礼として渡した記念品（土産）	課税支出（注 4）
	交通費	講師等に支払った交通費	課税支出
	宿泊費	講師等に支払った宿泊費	
	保険料	講師等に伴う保険料	非課税その他
	食事代	講師等に対する飲食費用	課税支出（注 7）
広報費	会場費	広報活動を行うための会場使用料	課税支出
	設営費	広報活動を行うための設営機材等の費用	課税支出
	レンタル料	広報活動を行うための機材等のレンタル料	課税支出
	運営費	広報活動に関する企画費用・人件費	課税支出
	作成費	招待状・案内状・ポスター・チラシ・広報ビデオ等の作成印刷費（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	課税支出
	PR 費	新聞・雑誌等の掲載料、および看板等の事業広報のための費用	課税支出
	通信費	招待状・案内状等の送付費用	課税支出 課税支出（注 3）
	消耗品費	封筒代等広報に関する消耗品（見積書が取得できない少額のものについては、財政審査会議に相談のこと）	課税支出
資料作成費	資料費	資料に使用のため購入した資料費用	課税支出
	作成費	ビデオ・イラスト・当日配布資料・アンケート・マニュアル等の作成印刷費用（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	課税支出
	レンタル料	資料作成に関する機材レンタル料	課税支出

	通信費	資料の事前の送付費用・運搬費用	課税支出（注 3）
	消耗品費	テープ・フィルム等資料作成の消耗品	課税支出
報告書作成費	作成費	報告書・ビデオ等の作成・印刷費（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	課税支出
	レンタル料	報告書作成に関する機材レンタル料	課税支出
	通信費	報告書等の送付費用・運搬費用	課税支出（注 3）
	消耗品費	テープ・フィルム等報告書作成の消耗品	課税支出
渉外費	役員渉外費	対外役員等の接遇に関する費用	非課税 その他（注 5）
	記念品代	渉外活動に関する記念品（土産代も含む）	課税支出（注 4）
旅費交通費	交通費	事業・セミナー等を行うために要した交通費	課税支出（注 2）
	宿泊費	事業・セミナー等を行うために要した宿泊費	課税支出（注 2）
	旅費	事業・セミナー等を行うために要した旅費	課税支出（注 2）
参加記念品費		事業参加者に渡す記念品	課税支出（注 4）
保険料		事業に関わる損害保険料等	非課税その他
通信費		上記以外の通信費	課税支出（注 3）
雑費	性質上他の勘定科目に含まれないもの 小額の支出で勘定科目を設けるまでもない費用 振込手数料等 振込手数料については、金額の誤りがないように注 6 を参照の上確実に金額を把握してください。 <u>注）JC 会館使用料の振込手数料についても計上が必要です。</u>		内容によって判定 （注 7） （注 6）
	玉串料・成功祈願料など		非課税
予備費		全ての事業につき総予算の 5%以内としてください。	—

注 1) アルバイト等給与に該当するもの。人材派遣会社等に支払うものは「課税支出」

注 2) 海外渡航費、海外での宿泊費等は「非課税その他」

注 3) 国際電信電話、国際郵便は「非課税その他」

注 4) 商品券やクオカード等の換金性のあるものを記念品として渡すことは、金銭の配布に類するため認められません。

注 5) 金銭をそのまま渡す場合。物品等の場合は、その都度判定する

注 6) 振込手数料は下図参照。

振込先銀行が複数あり、三井住友銀行がある場合は、三井住友銀行を選択してください。

協議会の場合は、必ず使用する金融機関に確認をしてください。

2022 年 6 月 1 日現在

	WEB 口座	
	3 万円未満	3 万円以上
他行あて	495 円	660 円
三井住友銀行 本支店あて	220 円	440 円
三井住友銀行 同一支店内（麹町支店）	110 円	220 円

事務局よりインターネットバンキングを利用して支払いを行いますので上記票の WEB 口座欄の手数料になります。なお、上記以外の銀行については、個別にお調べください。

注 7) 食事代の中に軽減税率対象分がある場合は注意して下さい。4 事業計画の立案（6）⑦参照。

注 8) 公認会計士への報酬は事業費には計上せず、管理費で監査に対する報酬を支払う報告議案を別途上程してくだ

さい。

注 9) 細目がない科目（参加記念品費・保険料・通信費・雑費・予備費等）について、様式 4 の細目欄は空欄としてください。

注 10) 上記 注 2)、注 3) 以外に海外で行う事業は国内の業者へ委託する場合もほぼ「非課税その他」の区分となるため、財政審査会議において都度判定する。

[勘定科目の選び方について]

勘定科目については、使用目的（用途）を基準に選んでください。

例) 映像を製作する場合

- ・広報を目的として映像を製作する → 広報費 作成費
- ・フォーラムのオープニング演出として映像を製作する → 企画・演出費 演出費
- ・フォーラムで、説明の補助（資料）として映像を製作する → 資料作成費 作成費
- ・事業の報告用として映像を製作（撮影）する → 報告書作成費 作成費

例) 紙資料の印刷の場合

- ・案内状・ポスター・チラシ等事業の案内・広報のために紙資料を印刷する → 広報費 作成費
- ・当日配布資料（次第・講師プロフィール）・アンケート等のために紙資料を印刷する → 資料作成費 作成費
- ・事業の報告用資料等のために紙資料を印刷する → 報告書作成費 作成費
- ・大会関係等の横断幕・のぼり・パネルなど → 企画演出費 演出費

3. 事業計画の立案（手続き・注意事項）

(1) 事前協議（本会、協議会共通）

財政審査会議の協議・審議を受ける場合は、必ず財審の担当者と事前協議を行って下さい。

事前協議のない場合は、諸会議での財政審査会議の報告等ができなくなります。また、協議・審議に時間が掛かり、他の上程者に迷惑が掛かるため上程打ち切りとする場合があります。

事前協議の議案提出は、原則的に、財政審査会議が指定する日までに議案を提出してください。

(2) 上程の必要条件・注意事項（本会）

財政審査会議の協議・審議に上程される全ての事業計画は、直前の月中正副の協議を受けていなければなりません。また、月中正副終了後、直ちに財政審査会議と事前協議を開始し事前協議の意見と対応を記載し上程して下さい。

(3) 上程の必須条件・注意事項（協議会）

協議会にあっても、必ず審議前には財政担当者との事前協議及び財政審査会議を終了するようにスケジュールを組んでください。

(4) 事業費導入の申請

A. JCI 日本本会の事業の場合

事業費とは、一般会計の事業費〔委員会事業費、あらかじめ使途の定められた会議費等の事業費〕及び会館特別会計の事業費をいいます。委員会における重点事業において各種事業費が必要と認められた場合、専務理事決裁により支出が執行されます。事業費（本体事業費）導入のある事業は、すべて財政審査会議の審議が必要（外部資金〔登録料・協賛金品等〕導入事業も同様）となります。

（i）事業費導入の申請（手続き）

※議長・委員長及び会計幹事は、予定事業の内容検討に基づいて「委員会年間事業予算管理表」〔様式 1〕の記入作成した上で、予定者年度 10 月末日迄に会務担当常任理事の確認を経て財政審査会議へ提出して下さい。

財政審査会議議長は、専務理事の決裁を受けた上で様式 1 の事業繰入金額を確定させ、（仮）委員会年間事業費を委員会に連絡し、記入作成提出させます。（本決定は 3 月総会承認後）

申請のない事業、金額については事業費の支出は原則的に認められません。委員会年間事業予算管理表〔様式 1〕を作成し、管理して下さい。

※様式 1 については、財政審査会議が原本を、各委員会が写しを保管して下さい。

※後日、事業費の変更を要する場合、新たに同様の手順により様式 1 を作成し、管理して下さい。

（ii）事業費導入の注意事項

※当該事業専用の銀行口座を事務局担当者が開設し管理しますので、すべての収支はこの口座を通すことになります。（重要）

B. 地区・ブロック協議会の事業の場合

協議会における事業費は、会員会議所会議または役員会議で審議を経た後、財政担当者が本会通帳から事業用通帳に繰り入れてください。

※協議会においても、予定事業の内容検討に基づいて「委員会年間事業予算管理表」〔様式 1〕を作成して管理して下さい。

※協議会が実施する事業について、本会事業費を導入する際は、地区担当常任理事からの申し出により、地区担当副会頭並びに専務理事との協議の上、合同で担当する本体の委員会を決定し、委員会事業費より導入します。その際は、「事業繰入金」の科目を使用してください。

(5) 外部資金導入の申請（本会、協議会共通）

外部資金とは、登録料及び協賛金（諸団体や企業からの補助金・助成金・寄付金・広告料・物品協賛）のことをいいます。外部資金導入のある事業は、すべて財政審査会議の審議が必要となります。

① 協賛金導入の申請

委員会の事業に対して協賛金導入を検討する場合には、協賛金導入計画が確定し次第、「協賛に関する覚書」〔様式 8〕または寄付申出書〔様式 9〕を作成し、財政審査会議まで提出して下さい。

※協賛金を導入する場合、協賛を受ける団体や企業と必ず「協賛に関する覚書」〔様式 8〕または寄付申出書〔様式 9〕を取り交わして下さい。ただし、様式については先方の意向に沿ったもので構いません（先方から提出頂く様式でも可）。

※覚書〔様式 8〕は、協賛相手と JCI 日本で取り交わすことになり、日本青年会議所の捺印が必要となりますので、専務理事への押印申請の上、事務局委員会担当者へ提出して下さい。協議会の場合は、協賛相手と各

協議会で取り交わすことになり、各協議会の捺印が必要になります。

※審議クールの財政審査会議前に、先方より印鑑をいただいた書面を準備してください。また、支払申請時には、会頭印を押印した覚書を準備してください。協賛金の請求書は、事務局が発行しますので、財政審査会議にご相談ください。

②外部資金導入の注意事項

※当該事業専用の銀行口座を事務局経理で開設・管理しますので、すべての収支はこの口座を通すことになります。勝手に口座を開設しないこと。（重要）

※登録料の収入は、すべて当該事業の口座に入金してもらうことになります。したがって、銀行振込の場合は当該事業の口座を指定口座にしてください。（※なお、本会については、指定口座は事業により事務局ならびに財政審査会議によって適切な口座を都度設定しますので、登録料口座がどの口座になるか事前に確認下さい。）

※やむを得ず登録料を現金で預かった場合は、会計担当幹事が当該事業の口座に入金して下さい。領収書は、事業毎に事務局経理に申請し、取得した「公益社団法人日本青年会議所領収書綴り」を必ず使用して下さい。

※協賛金の収入は、本会の場合、JCI 日本 の特定の口座に直接入金してもらうことになります（様式 8 または様式 9 参照）。入金後、当該事業の口座に入金することになります。振込用紙をもって領収書の代わりとして頂いておりますが、どうしても領収書が必要な場合は、事務局事業費担当職員にご連絡ください。また、協議会の場合、協賛金は当該事業の口座に入金してもらうことになります。

※協賛金導入の事業で、財政審査会議の予算審議時に提出した「協賛に関する覚書」の内容に変更が生じた場合は、財政審査会議に報告・承認後すみやかに「覚書取り下げ合意書」を協賛相手と取り交わし、財政審査会議の再審議を受けて下さい。

※協賛相手の事情により「協賛に関する覚書」を交わすことができない場合は、それにかわる内諾書等が必要となりますので、財政審査会議にご相談下さい。

※物品による協賛の場合も、財政審査会議の審議が必要となります。

※登録料や協賛金等の外部資金だけで事業を行なう場合、余剰金が生じたら資金提供者に返金する必要があるため、予算段階から一定程度事業繰入金を入れることが望ましいです。

※協賛金を導入する際、メンバーしか協賛しない状況は、公益性の観点から極力避けてください。

※協賛金を導入する場合、特定の個人または法人、その他の団体の利益につなげるような広告方法は避けてください。（定款第 4 条第 1 項に抵触するおそれがあります。）

登録料を参加者から徴収して行われる事業は、特に 2 つの点について気を付けなければなりません。

まず、事業目的や事業の性質から参加者の区分けの公正な捉え方があります。

2 つ目は参加者個々の受益分と登録料の整合性を持たせ、受益分に見合った登録料を設定することです。

<例>ある参加者は 1 日中事業に参加し、様々な情報を得たり発信したりして事業を活用しているのに対して、他の参加者は 2 時間程度講師の話を聞くだけで、他に参加するものがなく事業を活用することができない様な場合、同額の登録料では公正さに欠けますし、受益分に見合った登録料設定とは言えません。

そこで、参加者を区分けし、それぞれの区分けされた参加者の受益分を出します。その受益分の費用を区分けされた参加者の人数で割り、参加者毎に合計して登録料を設定するようにすれば良いわけです。

※参考：会議形式で登録料だけで行われる事業の場合

事業内容の区分

a：全体フォーラム 100 名参加 ￥1,000,000 ÷ 100 名 = ￥10,000/名

b：役員会議 10 名参加 ￥20,000 ÷ 10 名 = ￥2,000/名

登録料の設定金額

役員 10 名 ￥10,000 + ￥2,000 = ￥12,000/名

その他 90 名 ￥10,000 + ￥0 = ￥10,000/名

但し、上記の場合は登録料だけで行われる事業の例です。その他事業費等を伴う事業の区分け、及び登録料の設定については、先に財政審査会議の担当者にご相談をお願いいたします。

(6) 領収書及び特別領収書について（本会、協議会共通）

①領収書について

JCI 日本から発行された領収書は、公益法人の領収書です。公益法人の領収書を受け取った企業では、これを交際費ではなく諸会費などで経理することが多いため、大変重要な領収書となります。したがって、委員会であれば会計幹事、協議会であれば財政特別委員会委員長・財政局長等の会計責任者（後述：会計責任者）以外の人物が領収書をみだりに発行することがないようしなければなりません。

そして、領収書綴りは必ず会計責任者自らが保管します。書き損じた領収書がある場合には、領収書に斜線を付して領収書控えとホチキス止めします。これは小切手の書き損じの場合と同様です。どうか慎重に管理してください。

また、JCI 日本から発行された領収書には、必ず相手先名・日付・摘要を記載します。摘要は支出の内容が明らかになるように記載します。懇親会費と登録料を一つの領収書で発行することはできません。

なお、あまりにも多くの相手先に対して領収書を発行することは手間がかかり大変です。この場合は JCI 日本に申請して特別領収書を発行することが考えられますが、発行に当たっては厳重な手続きを要します。

なお、協議会が実施する事業において LOM から領収書の発行を受ける場合がありますが、そもそも協議会の事業であれば、LOM ではなく協議会が領収書を発行してください。

②特別領収書について

特別領収書とは、JCI 日本から発行されている領収書綴りとは別に、事業の運営上事業専用の領収書が必要な場合に作成し、発行する領収書のことをいいます。この領収書は、普段会計責任者が管理している領収書綴りと同様に保管、管理、発行枚数、未使用などに関して、厳重に管理しなければなりません。

通常、領収書は代金を支払った相手方の名称を付して発行しますが、あまりにも大量の相手先に対していちいち相手方名を記入することができないので、JCI 日本では、「特別」に相手先名を記載しないで作成した領収書を特別領収書と称しています。

通常特別領収書は、京都会議、サマーコンファレンス、全国大会、地区大会、ブロック大会等で使用するものと思われていますが、その際特別領収書は参加者に対してある程度まとめた枚数で交付していると思いますので、特別領収書管理台帳[様式 23]を作成し、残枚数の管理ができる様にしておいて下さい。

また、特別領収書の印刷費用について必ず事業予算に盛り込むようにしてください。

1) 発行できる事業とは

※特別領収書を発行できる事業は、先に述べたように事業の運営上、一度に多数の領収書を発行する事業、つまり京都会議、サマーコンファレンス、全国大会、地区大会、ブロック大会、多数登録者のある事業等に限定されます。

※原則、懇親会の費用については特別領収書の発行はできない。

2) 発行するには

※特別領収書を発行するには、JCI 日本会頭（専務理事）宛に特別領収書作成申請書[様式 21]ならびに作成する領収書サンプルを提出しなくてはなりません。事業計画書の審議段階までに、特別領収書の作成許可を得ておく必要があるため、申請を考えている事業では早めに準備を進めてください。また事業終了後は特別領収書作成報告書[様式 22]を速やかに（事業終了後 2 週間以内）作成し、使用（発行）した特別領収書の控え、未使用分の特別領収書と共に JCI 日本専務理事宛に送付しなければなりません。

※特別領収書の印刷代は、当該事業の事業費にて計上してください。

3) 特別領収書のフォームについて

※領収書は通し番号を記載し、原則控えが残るような形で発行する。後からでも確認できるような管理を行うこと。

例：通し番号 001230 → ○○青年会議所 ○○○○様

(7) 消費税の取扱いについて

公益法人である JCI 日本も国内において行う事業については消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の納税義務があります。

消費税等の会計処理について説明します。（P. 15～17 勘定科目を参照）

決算時には、消費税等計算シート[様式 13]を使用して下さい。

①収益における消費税等の判定

- 1) 課税収益……………登録料収益、広告料収益、販売収益
- 2) 非課税収益……………雑収益（受取利息）
- 3) 特定収益……………補助金（JC 相互間負担金を含む）、助成金（課税収益の場合あり）、寄付金収益
- 4) その他収益……………事業繰入金、特別事業繰入金、雑収益

②業務委託事業の消費税等の判定

国や地方公共団体等から事業を依頼され、業務委託料を受け取った場合の、その業務委託料の消費税等の判定については、所轄の税務署にお問い合わせください。その判定に従い、業務委託料は以下の 2 つの科目に分けて処理します。

助成金・・・助成事業として受託するもの（不課税、ただし収益事業の場合課税）

補助金・・・上記以外（不課税）

③協賛金による収益の区分

協賛金は、その性格により広告料収益（課税）と寄付金収益（特定収益）に区分されます。なお、寄付金

収益として処理した場合でも、当該協賛を行なう企業や諸団体の名称や商品などを紹介する場所、時間、その他の媒体を提供することが予め当該協賛の条件となっているような場合は、実質的には広告料収益とみなされ、課税対象となります。混乱をさけるためにも予め財務運営会議と協議の上、協賛金の性格を区分してから協賛相手と覚書（スポンサーとの協賛金確約書）を取り交わして下さい。※印紙税の有無の確認も必要です。

④外税方式と内税方式の区分

消費税等の処理には、外税方式と内税方式とがありますが、集金事務の効率化とミス防止のため、内税方式を採用します。

⑤領収書における表示

当該収入の支払者に JCI 日本名で交付する領収書には、次のいずれかの表示をする必要があります。

※当該収入 1,000 円が課税収入の場合

領収金額 1,000 円 但し、〇〇代金として（消費税等 91 円を含む）

〔参考〕外税方式の場合 〇〇代金 909 円 消費税等 91 円

※当該収入 1,000 円が不課税収入の場合

領収金額 1,000 円 但し、〇〇代金として（消費税等を含まない）

※したがって、仕入税額控除はできません。

⑥国外における消費税等の判定

消費税は、国内において行われた事業について課税され、国内以外の場所で行われたものについては課税対象外となります。なお、国内か国内以外かの判断は、原則として役務の提供（事業等）が行われた場所が国内であるかどうかによります。北方四島は日本の領土とされていますが実効支配がなく、属地的管轄権の及んでいない地域に該当するため国内以外の地域の取り扱いとなります。

1) 国外への手配旅費

旅行業者との間で包括的な請負契約を行った場合、旅行業者（国内）との取引は国内で行われたものになりますが、この契約取引全体を一つの取引とみるのではなく、国内における部分国内以外における部分に区分して消費税の課否の判断をすることになります。そのため、旅行業者の見積書において明細ごとに国内に該当するのか（課税）国内以外に該当するのか（課税対象外）を明示してもらってください。

- ・国内の交通費、駐車場代、宿泊費、空港諸費用（空港施設利用料）：国内取引に該当（課税）
- ・国内から国外、国外から国内への移動に伴う国際運賃（船・航空機の運賃・燃油サーチャージ）：国外取引に該当（課税対象外）
- ・国外の現地費用（宿泊費、現地交通費、現地飲食費、現地会場費、現地空港諸費用）：国外取引に該当（課税対象外）
- ・旅行業者へ支払う手配手数料：国内業者である場合には国内取引に該当（課税）

2) 現地事業の通訳・ガイド等の費用

通訳・ガイド等に対する報酬については、その通訳・ガイド等が実際に行われた場所で国内外の判定が行われます。

- ・国内の通訳・ガイドに海外まで同行頂き通訳・ガイドをして頂いた場合：国外でのみその通訳・ガイドが役務の提供をした場合には国外取引に該当（課税対象外）

3) 外航船舶での食事代

本邦の港を出港した後の外航船舶の中での食事の提供は、国内以外の地域にて行われる役務の提供に該当し、課税対象外となります。

⑦軽減税率について

令和元年 10 月 1 日より軽減税率制度が導入されました。これに伴い、飲食料品の譲渡については軽減税率である 8%が適用されます。例えば、講師やボランティアスタッフへのお弁当、水代が軽減税率制度の対処となります。しかし、お店で飲食する分については標準税率である 10%が適用されます。見積書取得の段階で、10%と 8%を明確に分けたものを取得するよう十分注意して下さい。

(8) 源泉所得税の取扱いについて

JCI 日本が個人に支払う講師等にかかる報酬に対しては源泉所得税の徴収が必要です。

※ 株・有等の法人格がない個人事業者の場合は源泉徴収対象となりますので注意して下さい。

（なお、法人格がない個人事業者との取引は原則できません。）

源泉徴収とは、講演料に対して講師が支払う税金を JCI 日本がその講師に代わって（預かって）税務署に収める（講師は講演料から税金が天引きされた金額を受け取る）制度です。

①源泉徴収の支払先別の取扱い

- 1) 個人（外国人を除く）への支払い ※（株）・（有）等の法人格がない個人事業者を含む。

※振込口座名に法人格がない場合原則源泉徴収の対象となります。

例：ア）講師、臨時事務員、アルバイト、デザイナー、通訳等個人に支払う場合
なお、手話通訳者に対する報酬は源泉徴収の対象となりません。

イ）懇親会等の芸能人等への支払う場合

※源泉徴収税額（合計税額）は、同一人物に対する1回の支払金額が100万円以下の場合10.21%（＝10%×102.1%）、100万円超える場合の超える部分は20.42%（＝20%×102.1%）となります。
源泉徴収税額表を参照ください。

- 2) 外国人への支払い

ア）講師、通訳等個人への支払いのうち、外国人に対する支払いは、原則として20.42%の源泉徴収。

イ）外国人のうち、日本国内に継続して1年以上居住した人、又は1年以上居住することを必要とする職業を有する場合には、日本国居住者とみなされるので10.21%の源泉徴収。

ウ）租税条約で扱いが異なりますので、詳しくは財政審査会議又はJCI日本事務局経理へお問い合わせ下さい。

- 3) 報酬以外の支払

食料品など改変を要さない物品の購入は源泉税を徴収することができません。ただし、下記のような状況は物品の購入であっても源泉税が必要となるので注意が必要です。

例) アレンジメント代が含まれたお花代、デザイン料が含まれた看板代など

②源泉所得税納付及び徴収手順

A. JCI日本本会の事業の場合

源泉所得税は、JCI日本事務局経理が納付します。

- 1) JCI日本事務局経理では、事業費支払申請書〔様式31〕の内容に基づき、該当事業口座から相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額をJCI日本本会計口座へ振替えた後、翌月10日に納付いたします。

B. 地区・ブロック協議会の場合

源泉所得税は、各協議会ごとに納付して頂きます。

- 1) 納付に際しては、源泉所得税納付報告書〔様式54〕をご参考の上、お近くの税務署で報酬用の納付書を入手して頂き、ご記入下さい。
2) 各協議会は、相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額を翌月10日迄に上述の納付書を添えて金融機関で納付して頂きます。
3) 納付後、速やかに源泉所得税納付報告書〔様式54〕をJCI日本事務局経理宛にFAX(03-3234-7183)でご報告下さい。

③源泉所得税の注意事項

- 1) 現金で支給する交通費（お車代）や宿泊費、高額な物品、現金に交換可能な物品（商品券等）に対しても源泉所得税が必要となります。
2) 交通費や宿泊費は、現金で支給することは極力避け、実際に必要な額をチケットやクーポンでお支払いさせて頂くように調整して下さい。
3) 契約時点（見積りの時点）で支払報酬金額が源泉込額なのか、手取額なのかを確認することがトラブルを避けるために必要です。
4) 源泉所得税が発生する場合には〔様式6〕（報酬明細書）の添付が必要です。
5) 講師等出演依頼承諾書に伴うマイナンバーの提出については、コンプライアンスマニュアルを参考に、先方からマイナンバーを取得し、事務局に連絡してください。
6) 講演料が3万円近辺で源泉所得税を差し引いて業者に支払いを行う場合、振込手数料に注意して下さい。

例：振込先：三井住友銀行以外 講演料：30,000円 源泉金額：3,063円

源泉控除後実際の振込み金額：26,937円 → 講演料で考えてしまうと振込手数料は880円であるが、実際の振込額は源泉控除後の26,937円であるため、振込手数料は660円

「源泉所得税額計算（例）」（※様式5では自動計算が可能となっております）

・個人（講師）と「講演料（その金額から源泉所得税が引かれることを先方が了解済み）」にて金額の打ち合わせを行った場合

- ①同一人に対し1回の支払金額が100万円以下

講演料(A)×10.21%＝源泉徴収税額(B)（円未満切捨） ← 税務署に支払を行います

講演料(A)－源泉徴収税額(B)＝講師手取額 ← 講師に実際に支払われます

（例）講演料として222,222円を支払う場合

源泉徴収税額：222,222円×10.21%＝22,688.862 → 22,688円（円未満切捨）

講師手取額：222,222 円－22,688 円＝199,534 円

② 同一人に対し 1 回の支払金額が 100 万円超

$1,000,000 \text{ 円} \times 10.21\% + (\text{講演料(A)} - 1,000,000 \text{ 円}) \times 20.42\% = \text{源泉徴収税額(B)} \text{ (円未満切捨)}$

← 税務署に支払を行います

講演料(A)－源泉徴収税額(B)＝講師手取額 ← 講師に実際に支払われます

(例) 講演料として 1,333,333 円を支払う場合

源泉徴収税額： $(1,000,000 \text{ 円} \times 10.21\%) + (333,333 \text{ 円} \times 20.42\%) = 170,166.5986$

→ 170,166 円 (円未満切捨)

講師手取額：1,333,333 円－170,166 円＝1,163,167 円

・個人（講師）と「税引手取額（実際の受取金額）」にて金額の打ち合わせを行った場合
(グロスアップ計算)

①同一人に対し 1 回の支払金額が 100 万円以下（税引手取額が 897,900 円以下の場合）

税引手取額(C) ← 講師に実際に支払われます

税引手取額(C) ÷ (100－10.21)%＝講演料(A) (円未満切捨)

講演料(A) × 10.21%＝源泉徴収税額(B) (円未満切捨) ← 税務署に支払を行います。

(例) 講師に手取額として 100,000 円を支払う場合

$100,000 \text{ 円} \div 89.79\% = 111,370.976 \dots \rightarrow 111,370 \text{ 円 (円未満切捨)}$

源泉徴収税額：111,370 円 × 10.21%＝11,370.877 → 11,370 円 (円未満切捨)

② 同一人に対し 1 回の支払金額が 100 万円超（税引手取額が 897,900 円を超えた場合）

税引手取額(C) ← 講師に実際に支払われます

$(\text{税引手取額(C)} - 102,100 \text{ 円}) \div 79.58\% = \text{講演料(A)} \text{ (円未満切捨)}$

$1,000,000 \text{ 円} \times 10.21\% + (\text{講演料(A)} - 1,000,000 \text{ 円}) \times 20.42\% = \text{源泉徴収税額(B)} \text{ (円未満切捨)}$

← 税務署に支払を行います

(例) 講師に手取額として 900,000 円を支払う場合

$(900,000 \text{ 円} - 102,100 \text{ 円}) \div 79.58\% = 1,002,638.853 \dots \rightarrow 1,002,638 \text{ 円 (円未満切捨)}$

源泉徴収税額： $(1,000,000 \text{ 円} \times 10.21\%) + (2,638 \text{ 円} \times 20.42\%) = 102,638.687$

→ 102,638 円 (円未満切捨)

「源泉所得税額表」 (グロスアップ計算例)

手取額	支払金額	合計税額	手取額	支払金額	合計税額	手取額	支払金額	合計税額
1,000	1,113	113	50,000	55,685	5,685	500,000	556,854	56,854
2,000	2,227	227	60,000	66,822	6,822	550,000	612,540	62,540
3,000	3,341	341	70,000	77,959	7,959	600,000	668,225	68,225
4,000	4,454	454	80,000	89,096	9,096	650,000	723,911	73,911
5,000	5,568	568	90,000	100,233	10,233	700,000	779,596	79,596
10,000	11,137	1,137	100,000	111,370	11,370	750,000	835,282	85,282
15,000	16,705	1,705	150,000	167,056	17,056	800,000	890,967	90,967
20,000	22,274	2,274	200,000	222,741	22,741	850,000	946,653	96,653
25,000	27,842	2,842	250,000	278,427	28,427	897,900	1,000,000	102,100
30,000	33,411	3,411	300,000	334,112	34,112	900,000	1,002,638	102,638
35,000	38,979	3,979	350,000	389,798	39,798	950,000	1,065,468	115,468
40,000	44,548	4,548	400,000	445,483	45,483	1,000,000	1,128,298	128,298
45,000	50,116	5,116	450,000	501,169	51,169			

(9) 見積書の取得について

① 見積書取得企業

原則的に(株)・(有)等の法人格を有する企業より見積書を取得して下さい。

※原則（以下の場合を除く）、費用がかかるものについてはすべて見積書の取得が必要です。万一、見積書の取得ができない場合は、必ず事前に財政審査会議へご相談下さい。また、消費税について軽減税率制度が導入されました。見積書取得の際に、8%か10%を明確に分かるようにして下さい。

※講師等については個人契約・法人契約共に可能となっており、[様式 5]講師等出演依頼承諾書を取得すれば見積書(請求書)の取得は不要です。

※公共施設を利用する場合の会場費、郵便料、交通費は、ホームページの料金表を印刷したもので構いません。
ただし、交通費については、引用元によって微妙に金額が異なることがあるため、引用元の URL を必ず記載するようにしてください。

②相見積

複数の物品購入で 1社あての支払いが30万円（税抜）以上、または 1物品の購入金額が30万円（税抜）以上 になる場合は、原則2社以上からの見積が必要です。

※外部資金導入事業についても同様に、複数の物品購入で 1社あての支払いが30万円（税抜）以上、または 1物品の購入金額が30万円（税抜）以上 になる場合は、原則2社以上からの見積が必要です。

※下記の例のような物品購入の場合も、1社あての支払いが30万円（税抜）以上となりますので、原則2社以上からの見積が必要です。

例①：A社から10万円と35万円の見積書を取得した場合、A社への支払いが30万円以上となりますので、10万円と35万円のそれぞれについて相見積が必要となります。

例②：B社から10万円と25万円の見積書を取得した場合、B社への支払いが30万円以上となりますので、10万円と25万円のそれぞれについて相見積が必要となります。

※相見積は公益社団法人として採用企業との公平性や客観性を担保すること。

良くない例（採用企業のZ字型構造）：見積企業一覧内で、採用A社の相見積企業がB社、採用B社の相見積企業がC社、採用C社の相見積企業がA社になっている場合

※相見積企業には、公平性の観点から必ずメンバー以外の会社を選定する。

※相見積書については、本見積書と明細内容が一致している必要があります。（費用対効果の検証ができるように注意して下さい。）

※採用企業とのグループ企業の相見積の取得は避けて下さい。

③見積書取得時の留意事項

※会場（会場費）の場合、参加員数計画と会場の収容人数が整合していること、実施日時と会場の予約時間が整合していることを必ず確認してください。また、収容人数・寸法入りの会場図（会場イメージ）を用意し、会場選定理由を明確にしてください。空調・照明等の費用が会場費に含まれているかどうか必ず確認して下さい。

※会場の備品（設営費）については、会場のレイアウト図を用意し、数量等を整合させて下さい。

※ホームページ等の製作については、実施日時と公開期間との整合がとれているか、審議対象資料として添付されている構成と明細が一致しているか確認して下さい。特にサーバー・ドメインをレンタルする場合には、組織愛向上委員会と事前相談の上、レンタル期間に留意して下さい。また、実施日時経過後の扱いも検討して下さい。

※印刷物の場合、審議対象資料として添付されている資料と見積書に記載された枚数（ページ数）・サイズ・両面/片面・モノクロ/カラーが一致しているか確認してください。金額については財政審査会議のガイドラインに従ってください。また、業者からの印刷物の輸送費がかからない工夫をして下さい。

※映像の場合、審議対象資料として添付されている絵コンテと見積書に記載された時間・構成等が一致しているか確認して下さい。金額については財政審査会議のガイドラインに従って下さい。

※物品・記念品等を購入する場合には、原則審議対象資料に物品・記念品等の明細・選定理由が必要となります。

※国外の見積の場合には、消費税が課税であるか課税対象外であるか業者と明細ごとに確認し、明記してもらって下さい。

※見積書の右上に収益費用明細書〔様式3〕にリンクする見積書Noを、鉛筆（消えるもの）にて手書きで記載してください。

遵守事項

1) 宛名

※公益社団法人日本青年会議所〇〇委員会と正しく記入されているか。

※京都会議・サマーコンファレンス・全国大会におけるフォーラム・セミナー等については、それぞれ幹事委員会が本体議案を作成し、全体の事業を統括する場合（支払いも幹事委員会が取りまとめる）「公益社団法人 日本青年会議所 総務委員会（〇〇委員会）」宛「公益社団法人 日本青年会議所 サマーコンファレンス特別委員会（〇〇委員会）」宛「公益社団法人 日本青年会議所 全国大会運営会議（〇〇委員会）」宛で見積書をもらって下さい。（宛名の下にどこの委員会を取ったかわかるようにしておいて下さい。）

※地区・ブロック協議会の場合も、地区大会・ブロック会員大会における会場費は、設営する運営委員会や会議体が、それぞれ本体議案で会場費を計上し、「公益社団法人 日本青年会議所 〇〇地区協議会 〇〇委員会（〇〇委員会）」宛「公益社団法人 日本青年会議所 〇〇地区〇〇ブロック協議会 〇〇委員会（〇〇委員会）」宛で見積書をもらうことを推奨します（宛名の下にどこの委員会を取ったかわかるようにしておいて下さい。）。

2) 記載事項

※年月日は発行年月日を記入してください。

※有効期限は、2023 年 12 月 31 日までとしてください。予算審議通過時点で 12 月 31 日が 2 ヶ月の場合や無理な場合は、少なくとも事業の実施後 2 ヶ月以上余裕があるようにしてください。（重要）
（なお、結果次年度の日付となっても問題ありません）

例： 事業実施終了日 2023 年 11 月 30 日 → 見積有効期限 2024 年 1 月 31 日

※見積書記載の金額について、消費税込みの金額か消費税抜きの金額かが分かるように記載してください。また、必ず税込の合計額を記載ください。（消費税の計算があっているか確認してください）

財審様式 4 は明細ごとに税込金額記載するため、見積書も税込金額にて明細が記載されている形が便利です。

※見積業者については社名・住所・連絡先・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義など必要事項が記入されていること。

※業者印の押印については業者の慣例に従います。（公共施設のケース・カラー印刷でのデジタルネーム機能によるもの等）

※電子印鑑については、使用可とします。請求書、領収書に対する押印についても同様とします。

なお、印影の不正取得、不正利用は、私文書偽造罪、同行使罪のほか、詐欺罪として刑事罰の対象となります。

※振込口座については、見積企業の法人名と口座名義が必ず一致している必要があります。また、(株)・(有)等の法人格が口座名義に入っている必要があります。（(株)・(有)等の法人格がない個人事業者及び、法人格を持つ事業者であっても振込口座名に(株)・(有)等の記載がない場合は、原則源泉徴収の対象となります。）

※見積内容については、その内訳が一目で判断できる様に作成をお願いして下さい。一式見積は原則として不可となります。摘要欄には、内容の詳細を記載すると共に、単価、数量を必ず明記して下さい。

記載例：会場の場合（会場名・使用時間）

映像の場合（時間、編集方法、人件費、画像加工方法、音楽の有無等）

印刷の場合（モノクロカラーの別、枚数、用紙のサイズや種類等）

※キャンセルポリシーがあらかじめ決まっている場合は、見積書に記載してもらうか、別資料がある場合は見積書に別添してください。

※見積書には、右上欄に必ず、財審様式 3 に添付する見積もりナンバーを鉛筆（消えるもの）で記載するようにしてください。

(10) その後の手続き・注意事項

※財政審査会議における指摘事項や意見と対応は、必ず「前回までの流れ」に記入して諸会議に臨んで下さい。

※審議終了後、すみやかに財審様式一式ならびに関係する審議対象資料（原本 1 部）を財政審査会議担当者にご提出下さい。

※事業終了後、すみやかに関係各所への支払い手続きを行なって下さい。

支払いには「事業費支払申請書」〔様式 31〕、「事業費支払管理書」〔様式 34〕に各業者の請求書等を添えて、財政審査会議へ総務グループホームページ内の「支払申請」のフォームから申請してください。支払いが遅れると、団体としての在り方を問われかねません。

※値引きが行われた場合には、値引きがわかる見積書のままにするのではなく、値引き後の見積書を再取得してください。

(11) 講師等出演依頼承諾書等の印紙取り扱いに関する注意事項

※印紙代は一般会計上で処理しますので、委員会が計画する事業費の支出には計上する必要はありません。

決算後、規則審査会議から事務局へ提出された承諾書等を確認のうえ、必要分をまとめて事務局で購入、貼付します。

※印紙は、原則、原本に貼付しますので、必ずコンプライアンス審査会議時は原本を提出して下さい。

※協議会の場合も、印紙代は全て管理費から支出してください。

(12) 事業実施中の注意点 予算との差異の発生

※公益法人たる JCI 日本は、予算通りに執行することが大変重要です。万が一、突然の状況の変化に対応する必要がある場合などは、必ず発注・購入などする前に財政審査会議担当者と打合せをお願いします。この打合せなく変更すると、支払をすることができなくなります。ご注意下さい。

※修正審議について

事業実施前に当初予算の大項目に 10 パーセント以上の差異が生じる場合、新たに細目を追加・削除する場合、支払先を変更する場合、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生する場合、差異が 10%以内でも予算が足りなくなるおそれがあり事業繰入金を追加する場合、その他財政審査会議が修正予算を必要と認める場合は、財政審査会議において事業実施前の上程について修正予算審議を行うこととなっています。

※補正審議について

事業実施後に当初予算の大項目に 10 パーセント以上の差異が生じた場合、新たに細目を追加・削除する場合、支払先を変更する場合、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生した場合、差異が 10%以内でも予算が足りなくなり事業繰入金を追加した場合、その他財政審査会議が補正予算を必要と認める場合は、財政審査会議において事業実施後の上程について補正予算審議を行うこととなっています。

※振込手数料の差異について

修正・補正は上記の通り、大項目に 10 パーセント以上の差異が発生した場合に必要となりますが、振込手数料のみによる差異発生の場合、窓口や ATM 等の支払い場所・時間帯などにより変動があるため修正・補正対象とは致しません。しかし、事業内容において支払先・支払件数に誤差が生じ、かつ 10%以上の差異が生じる場合については、修正・補正対象となります。

※差額の調整について

修正審議時に差額が生じて予備費が 5%を超える場合は、事業実施前なので予備費を 5%以内に収めるように事業繰入金等で調整してください。その際、事業繰入金を本会計へ戻入する作業を忘れないでください。
一方で、補正審議時に予備費が 5%を超えても問題ありません。補正審議時は事業繰入金ではなく、予備費で調整してください。

(13) その他

※提出資料は、全て A 版（A4）として下さい。両面コピーも可としますが、押印を必要とする様式については片面印刷にしてください（講師等出演依頼承諾書を除く）。また 1 枚に複数ページを印刷することは認められません。

※質疑応答で明確な答弁ができるよう、上程には必ず議長・委員長または事業担当副議長・副委員長がご出席下さい。

※各会議・委員会の持ち時間は 15～20 分です。事前協議が十分になされずに上程されますと時間が延長され、他委員会上程者に多大な迷惑がかかります。事前協議をしっかりと行って下さい。

※映像、ホームページ、ポスター等の資料を作成する場合

協議段階において絵コンテやプランニング図等の内容が分かるものを必ず添付し協議を受けて下さい。
添付なき場合は上程を認めないことがあります。

※各種大会でイベント製作会社を使用した会場設営計画を検討している場合

原則協議段階までに会議・委員会内でプレゼンテーションを受ける共に、絵コンテや会場レイアウト、コンセプト提案を受けたものを必ず添付し協議を受けて下さい。

＜財政審査会議への紙（原本）提出資料について＞ ※財審様式ファイル【財審様式】シート参照

●財政審査会議時

- (1) 財審様式 全て
- (2) 見積書原本（相見積書）・請求書原本
- (3) 公益目的事業審査シート

4. 事業報告の作成（支払い手続き、注意事項、フロー）

(1) 事業費の支払いの手順（本会、協議会共通）

A. JCI 日本本会の事業の場合

専務理事に申請し承認を受ける⇒事務局より業者に対して直接支払い⇒財政審査会議の予算審議を受けたものは、事業終了後、**2ヶ月以内に決算審議**が必要となります。

B. 地区・ブロック協議会の場合

財政担当者より業者に対して直接支払い（支払日の指定はないので適宜支払ってください）⇒財政審査会議の予算審議を受けたものは、事業終了後、2ヶ月以内に決算審議が必要となります。

(2) 支払申請（※本会のみ）

事業実施後（一部理事会審議承認後）、担当常任理事が「事業費支払申請書」〔様式 31〕と「事業費支払管理書」〔様式 34〕を作成し、請求書（講師等出演依頼承諾書）データと共に zip ファイルにて、申請していただきます。なお、申請方法につきましては、追って改訂版にて共有いたします。

なお、予算と差異が発生している場合は「差異発生理由書」〔様式 12〕も提出して下さい。

a) 内容に不備がなく、財政審査会議が承認した場合

専務理事決裁を経て、事務局にて「事業費支払申請書」に基づいて支払伝票を作成し、約定日に支払先へ銀行振込します。振込完了後、通帳のコピーを委員会に送付します。

b) 内容に不備がある場合

財政審査会議より担当常任理事にご連絡しますので、修正のうえ、確認期間内に再度ご提出下さい。再精査し承認されましたら、a) の業務を実施します。同確認期間内に再提出書類が整わない場合は次回以降の受付となります。

(3) 事業の支払いの注意事項（本会のみ）

①支払いは、原則として事務局より業者に直接振り込みます。立替払いは認められません（Zoom の支払いについては下記を参照）。

講師への支払や海外事業等でどうしても現金が必要な場合「事業費仮払申請書」〔様式 32〕に事業支出科目に適合した内容を記入のうえ申請して下さい。その場合は仮払い用の口座を設ける必要がありますので財政審査会議にご相談下さい。「事業費仮払精算書」〔様式 33〕の申請が完了するまで他の支払申請を受け付けることはできません。

②支払日は、15日までの申請⇒末日、末日までの申請⇒翌月15日となります。（下記フロー図を参照）。

なお、支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合には翌営業日となりますのでご注意ください。

③事業費支払申請書には、**振込手数料を明記**して下さい。（振込手数料を予算段階で、雑費に計上して下さい。）

④JCI 日本の口座は三井住友銀行になります。支払先銀行が複数あり、三井住友銀行がある場合は、三井住友銀行への支払いを選択して下さい。

⑤事業費支払申請書等は、各グループ内の申請書類を担当常任理事が取りまとめ、担当常任理事が確認のうえ期日（15日・末日）までに申請して下さい。なお、申請方法については改訂版にて共有します。会議・委員会から、直接提出された場合は、受付不可となりますのでご留意下さい。

⑥事務局へ請求書を送付する際には、送料は委員会で負担し、簡易書留（またはレターパックプラス）で郵送又は宅配便を使用して下さい。

※契約書や、講師等出演依頼承諾書などの規則審査会議への提出書類は同封されないようお願いいたします。

⑦委員会は、申請書や請求書のコピーを必ず保管して下さい。

⑧委員会は、事務局担当者より送付される通帳のコピーを保管すると共に、支払状況を確認して下さい。

⑨委員会の支払申請が予算に対しての全体支払いではなく一部支払いの場合で、予算書の当該科目の予算をオーバーするときは、全体の収支状況が把握できない限り、原則として専務理事に支払申請することができません。但し、全体の収支状況が把握できた場合でも、全体予算オーバー及び科目明細の変更があるときは、財政審査会議議長長の指示が必要となります。

⑩外部資金導入の事業で、支払申請金額に対して登録料や協賛金の未収により収支がマイナスである場合には、

原則として入金されるまで専務理事に支払申請することができません。

⑪予算段階で科目が計上されていない場合、支払いができません。

⑫見積書同様、一式請求は認められません。必ず請求明細を添付して下さい。

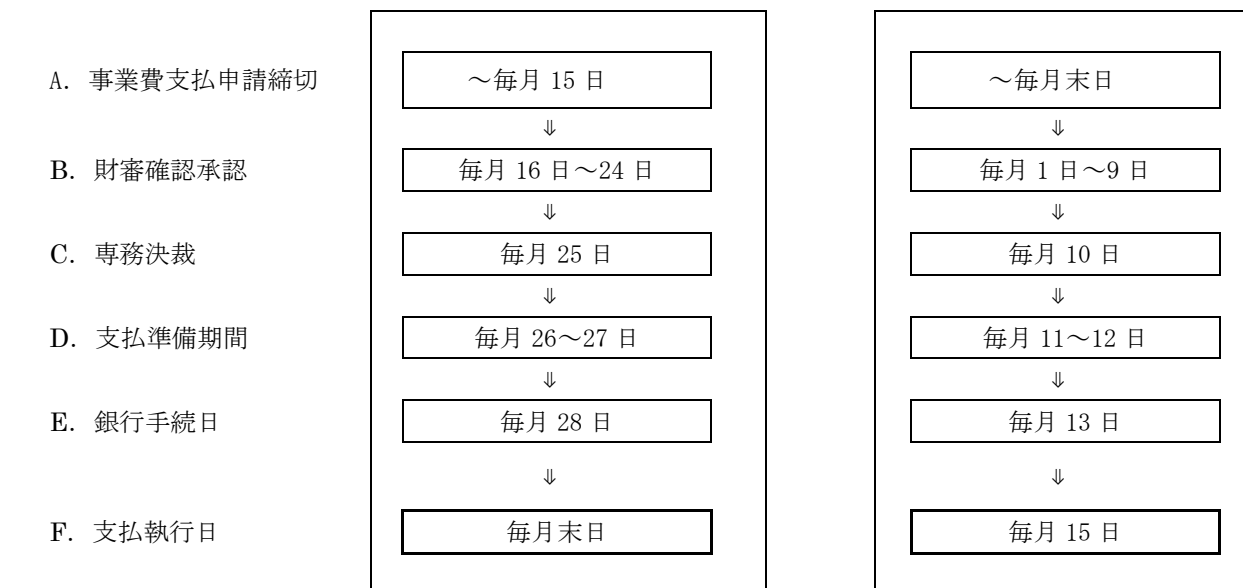
⑬財政審査会議の審議を通過した予算と金額の変更がある場合において、事前に財政審査会議に相談がなかったものは、支払いができません。

★事業費支払申請の処理

- 原則1：支払申請締切日を、毎月「15日」と「末日」の2回とし、支払日も「末日」・「15日」の2回とする。
 支払日が土曜・日曜・祝祭日の場合は、銀行の翌営業日に支払う。
- 原則2：事業費支払申請は、各グループ内の申請書類を担当常任理事が取りまとめ、確認のうえ申請する。
- 原則3：担当常任理事は、必ず期日までに、指定のメールアドレスへ事業費支払申請書類一式のデータ（財審様式はエクセルデータ、請求書はPDFデータ）を指定のメールアドレスへ提出し、後日、請求書原本をJCI日本事務局へ郵送する。
- 例外：講師から事業実施日前に支払を求められた場合、契約書を作成し、規則審査会議の審査を受けた上で財政審査会議に支払申請を行ってください。

<支払い申請から支払実施までの流れ>

※申請回数について：第1回申請時、申請数0（※ゼロ）の場合、第2回申請→第1回申請となる。



★Zoom 使用における会計処理について

新型コロナウイルス流行に伴い、諸会議においてZoomを利用した電子会議を採用する場面が増えています。しかしながら、Zoom 利用料の支払い方法はクレジットカード決済しかできないため、会計処理は下記の方法をお願いします。

- ①契約はメンバーのクレジットカードを使用し支払うこと
- ②立替金は、**本会の場合は委員会会計から支出すること**。協議会の場合は管理費の会議費から支出すること。
- ③監査の際にインボイス(参考1)、納入通知メール(参考2)、立替金受領書(参考3)の3点を用意しておくこと。
- ④多人数が参加する事業において、オプションを一時的に追加する場合は、事業費にてオプション代を計上すること。その際の証票類は③と同様とする。

参考2：インボイス



参考2：納入通知メール



参考3：立替金受領書

立替金受領書

公益社団法人日本青年会議所
〇〇協議会 御中

2023 年〇月〇日

金〇〇〇円

但し Zoom 利用料立替金として
上記金額を確かに受領いたしました。

氏名 印

ドル払いした場合は、算定根拠を記載ください。
〇月〇日の為替レート 1 ドル□□円
△△ドル×□□円＝〇〇〇円

(4) 財政審査会議・決算審議について（本会のみ）

※財政審査会議の予算審議を受けた事業は、事業終了後すべて決算審議が必要となります。事業終了後、財政審査会議の担当副議長と事前（決算）協議をして下さい。

原則として**事業終了後 2 ヶ月以内に決算審議を受けて下さい。**

※子議案・補正議案以外は、事業報告並びに決算の直前の審査会までに余剰金を本会計に繰り入れる処理が必要となります。

円滑かつ精度の高い審議を行うために、ご理解とご協力をお願いします。

※財政審査会議の協議・審議に上程される全ての事業計画は、直前の正副会頭会議の協議を受けていなければなりません。正副会頭会議終了後、直ちに財政審査会議と事前協議を開始するようにして下さい。

※財政審査会議における指摘事項や意見と対応は、必ず「前回までの流れ」に記入して諸会議に臨んで下さい。

※審議終了後、財審様式一式ならびに決算に係る審議対象資料（原本 1 部）を財政審査会議担当者にご提出下さい。

(5) 事業における会頭名お礼状等発送費の処理について（本会のみ）

※事業における会頭名のお礼状は、担当役員、専務理事及び会頭の承認を得たうえで、事務局より郵送しますので、委員会が計画する事業に費用を計上する必要はありません。

（お礼状発送は、原稿提出から 1 週間程度かかりますので留意して下さい。）

※公印を押印する場合は、「会頭印・日本青年会議所印申請」が必要となりますので、運営マニュアルを参照し手続きをして下さい。

※お礼状フォーマットについては、「公式文書作成の手続き、内部用依頼文書等の手続きについて」をご参照ください。

(6) その他

※提出資料は、全て A 版（A4）として下さい。両面コピーも可としますが、押印を必要とする様式については片面印刷にしてください。また 1 枚に複数ページを印刷することは認められません。

※審議には必ず委員長および事業担当副委員長がご出席下さい。

※提出書類、事前協議に欠格する場合は、財審の審議を受けられません。

※余剰金を確定させ資金移動後、口座残高が 0 円になっていなければ決算審議を受けられません。

※原則銀行口座（諸大会系口座）を解約しなければ、決算審議を受けることができません（※WEB 口座除く）。（事業決算報告に当たり、銀行口座解約までの受取利息が発生した場合は、JCI 日本の一般会計に繰り入れます。）

※明細書の細目ベースの差異が生じた場合は、理由書を付け財審の決算審議の際に提出して下さい。

<地区・ブロック協議会の支払いガイドライン>

(1) 事業費口座の変更について

昨今、新設口座有料化、通帳発行手数料有料化、同一団体内での複数口座開設が困難となったことに伴い、事業用口座は、前年度の地区担当常任から引き継いでいただいた口座（毎年、地区担当常任の名前を変更して使用し続けていくことになります）を使用することになります。

例）地区協議会の場合

公益社団法人日本青年会議所 〇〇地区協議会 本会計 地区担当常任理事〇〇（一般会計・本会計）

- 1__A (子口座) (事業用口座)
- 1__B (子口座) (事業用口座)
- 1__C (子口座) (事業用口座)

ブロック協議会の場合

公益社団法人日本青年会議所 ○○地区 ○○ブロック協議会 本会計 地区担当常任理事○○ (一般会計・本会計)

- 1__A (子口座) (事業用口座)
- 1__B (子口座) (事業用口座)
- 1__C (子口座) (事業用口座)

(2) 口座管理・入出金管理について

地区協議会は、財政特別委員会委員長が、そしてブロック協議会は財政局長が管理してください。支払い申請の受付や承認、支払いの実施がこれに当たります。

協議会が開設する口座の金融機関やキャッシュカードの利用に関しては、会計マニュアルの改訂版で共有します。また、WEB 口座の使用についても協議会ごとにルールを決めてください。

ただし、WEB 口座については、協議会がオンライン決済した場合、電磁的記録として保存しなければなりません。そのため、オンライン決済した画面を印刷し、ファイルに保存してください。

現金での支払い方法については、会計マニュアルの改訂版で共有します。

(3) 支払申請必要書類

①請求書

予算時と請求書にズレがある場合、差異発生理由書〔様式 12〕が必要です。補正が必要な場合、補正予算審議後に支払申請をしてください。

②講師等出演依頼承諾書〔様式 5〕

請求書は別途いただく必要はありません。

③会場等で按分している場合は按分表

本体議案に請求書を添付してください。補正が必要な場合、補正予算審議後に支払申請をしてください。

④差異発生理由書〔様式 12〕

(4) 支払申請から支払実施までの流れ

協議会では、各事業担当者は業者から請求書を受領したら、財政担当者へ速やかに渡してください。

財政担当者は、請求書を受領したら速やかに支払いを行ってください。

(5) 公共施設等への支払いが当日現金払いのみの取り扱いをしている場合の支払方法について

1.事業実施日に会場費を事業用口座から出金 (金額のずれが生じないように注意してください)

↓

2.様式 52 預金出納帳及び 53 現金出納帳に 記録

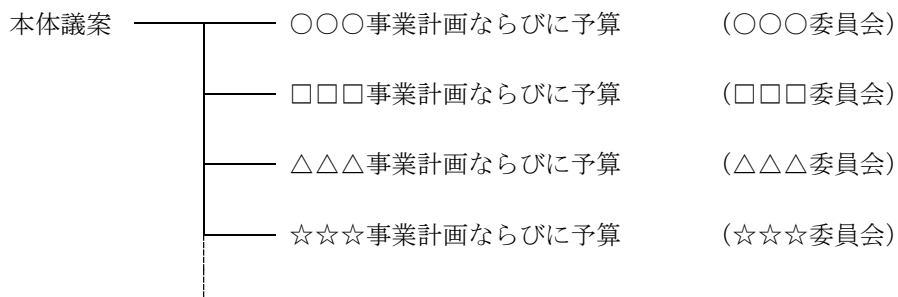
↓

3.会場費の支払い及び領収書等の受領

5. 本体議案と子議案の関係

(1) 概要

京都会議やサマーコンファレンス、全国大会といった複数の委員会が関わる事業の場合は、本体となる議案と共に、各ファンクションで子議案を作成し、分担して事業をすすめます。子議案はあくまでも本体となる議案の参考書類という位置づけになりますが、本体となる議案を作成していくための根拠となりますので、単体の議案と同等の精度が求められます。



(2) 本体議案と子議案を作成する場合（以下、親子議案と略）

登録料を一括で徴収し、複数の事業に振り分ける場合は、本体議案と子議案を作成してください。

【JCI 日本 の例】 京都会議、サマーコンファレンス、全国大会等

【協議会 の例】 地区大会、ブロック大会等

※広報議案については、かなり早い時期から広報を始めることになります。そのため、登録料を集めてから議案を作るのでは間に合わないので、事業繰入金のみで計画書を作り、単独事業として実施します。広報議案以外にも、スローガン・テーマ、スケジュール等は早い段階で審議を取るため、事業繰入金のみで行う場合が多いです。

※議案上程については、親子議案の関係にあっても一括で上程する必要はありません。計画ができた子議案から上程して問題ありません。ただし、全ての子議案の審議可決ができないと本体議案を通せないことに注意が必要です。

※子議案に修正・補正が出た時は、本体議案も修正・補正してください。

(3) 本体議案の作成

本体となる議案は、本体議案特有の内容と共に、各子議案の予算（決算）を総括した内容となります。したがって、各子議案を担当する委員会との打合せを密にし、活発な情報交換を心がける必要があります。必要な時に、必要な人が、必要な情報を得られるようにしてください。本体議案作成時には下記の点に注意してください。

- 1 常に各委員会に対して最新の情報を提供する。
- 2 全委員会に対して均質な情報を提供する。
- 3 子議案側の最新の情報を把握する。
- 4 複数の子議案で同一の支払先がある場合、実際の支払時には本体議案からの支払いとして一本化されるので、振込手数料の二重計上に注意する。
- 5 本体議案と子議案の整合性が常に確保されるように注意する。
- 6 予備費は子議案予算分も含めた総額をもとに算出し計上する。
- 7 特別領収書を作成する場合は、本体議案で領収書の内容を説明する。

(4) 子議案の作成

子議案は、本体となる議案の参考書類となります。基本的には単体の議案を作成する場合となんら変わりませんが、下記の点に注意してください。

- 1 見積書・請求書・講師等出演依頼承諾書の宛先は次のようにする。
京都会議：「公益社団法人 日本青年会議所 総務委員会（〇〇委員会）」宛
サマーコンファレンス：「公益社団法人 日本青年会議所 サマーコンファレンス特別委員会（〇〇委員会）」宛
全国大会：「公益社団法人 日本青年会議所 全国大会運営会議（〇〇委員会）」宛
- 2 事業予算は子議案担当委員会の年間事業予算ではなく、本体議案から各委員会に振り分けられる。したがって、委員会年間事業予算管理表（様式 1）の事業繰入金予定額の欄には金額を記載しない。外部資金予定額（登録料等）の欄に子議案に割り振られた予算総額を記載する。
- 3 子議案予算の予備費は計上不要。（本体議案予算にまとめて計上する。）

- 4 複数の子議案で同一の支払先がある場合、本体議案からの支払として一本化されるため振込手数料は計上しない。その場合、様式 4 支払銀行・支店名の欄に「本体議案より支払」の文言を記載本体議案と子議案は相互補完関係にあるため、本体議案の内容と子議案の内容が常に整合している必要がある。本体議案担当委員会との連絡を密にとり、常に両者が最新の情報を共有する。

(5) 協議会からのよくある質問

- Q1. 地区大会やブロック大会を開催する場合、必ず親子議案を作らないといけないんですか？
- A1. 必ず親子議案を作る必要はありません。大会用として集めた登録料を複数の事業に振り分ける際に作成してください。
- Q2. 地区大会やブロック大会に関連する事業であっても、登録料を使用しない場合は子議案にしなくても良いですか？
- A2. はい。事業繰入金のみで事業を構築する場合は子議案にしなくて良いです。広報やスローガン、テーマ、スケジュールなどは早い段階で審議を取る必要があるため、単独の事業で構築するケースが多いです。
- Q3. 按分表はどのような時に作成するのですか？
- A3. 複数の事業で同じ会場を使用する場合、見積書・請求書を事業ごとに取得すると金額が高くなる場合があります。そのため、一日で使用する時間分をまとめて取得してください。そして、事業の時間や使用面積等を基準に料金を按分します。マイクやプロジェクターなどの備品類も、会場費と同様の基準で料金を按分します。
- Q4. 例えば会場費の按分表を作成した場合、会場費の見積書は本体議案と子議案のどちらに添付したら良いですか？
- A4. 証憑類（見積書・請求書・領収書等）の原本は本体議案に添付してください。子議案には按分表を根拠資料として添付してください。
- Q5. 複数の子議案で同じ業者に依頼する場合、子議案では 30 万円を超えないけれども、本体議案で合算した時に 30 万円を超える場合は相見積が必要ですか？
- A5. 相見積を取得してください。複数の事業にまたがる際は見積書の項目が一致するよう注意してください。
- Q6. 親子議案の関係にあっても、一括で上程しなくてもよいのか？
- A6. 2022 年度までの統一基本マニュアルでは「親子議案の場合は一括して上程する」との説明がありましたが、実際の運用上は計画ができたものから上程していたため、その旨を削除します。
- Q7. 本体議案では補正予算の要件を満たしていないが、子議案が補正予算を必要とする場合、どのようにしたらよいのか？
- 例）本体議案では大項目に 10 パーセント以上の差異なしだが、子議案で差異ありの場合
- A7. 子議案で補正予算を必要とする場合は、本体議案も合わせて補正予算を作成してください。
- Q8. 監査資料を作成する際、証憑類の原本はどこに綴ったら良いですか？
- A8. 原本は全て本体議案のファイルに綴ってください。子議案には、証憑類の写しを綴ってください。また、講師等出演依頼承諾書、映像・ポスター等作成依頼承諾書のコンプラ様式も、原本は本体議案のファイルに、子議案には写しを綴ってください。

Ⅲ. 委員会会計

委員会会計は、議長・委員長の責任において各委員会が委員会活動を行う際に委員会内部で発生する金銭の収支を管理及び処理する会計のことをいいます。以下の原則に基づき各委員会ごとに詳細なルールを取り決めた上で運営してください。

委員会会計の原則

1. 金銭の収入・支出については、会計帳簿を作成し記録すること。
2. 金銭を集める際は、予算を立て適正な金額を設定すること。
3. 事業会計と混同しないこと。（事業費支出の立替払いは厳禁）
4. 集めた金銭を管理する上で銀行に口座を開設する際は、名義に公益社団法人の法人格を使用しないこと。
5. 開設した口座は、委員会終了時速やかに解約すること。
6. 会計帳簿と通帳は財政審査会議の指示に従いチェックを受けること。
7. 金銭の収支は最終的に残高 0 円となるよう精算すること。
8. 請求書・領収書等の証憑類は整理し会計帳簿と共に管理すること。
9. 委員会として領収書等を発行する場合には、公益社団法人 日本青年会議所の名称は使用しないこと。

委員会会計の基本的フロー

委員会活動開始

- ↓ ※どのような使途があるかを想定し、大まかでもよいので予算を立てる。
- ↓ ※誰がどのように費用を負担するか考え、いくらずつ集めるか決める。
- ↓ （各会議体・委員会内全体で納得できるルールを取り決めてください）
- ↓ （取り決めたルールは開示できるよう文書にし、保管してください。）

会計帳簿準備・記入開始

- ↓ ※会計帳簿は財審様式預り金明細【様式 41】現金出納帳【様式 42】を使用する。
- ↓ （金額の大小にかかわらず「入ってきたお金」と「使ったお金」の動きの全てを記録していくものと心得てください。）
- ↓ （預り金明細【様式 41】は人数や適用項目が多い場合に備え、預り金明細【様式 15】の列と行を増やした構成になっています。都合によりいずれかを使用してください。）

銀行口座開設

- ↓ ※口座名義は **20XX 年度〇〇〇〇委員会委員長**□□□□のようにするのが望ましい。
- ↓ ※絶対に公益社団法人日本青年会議所の名称を名義に入れない。
- ↓ ※名義の代表者は、便宜上議長・委員長でなく会計幹事にしてもよい。
- ↓ （銀行では任意の団体として口座開設が可能です。口座開設に際しては代表者となる方の本人確認書類と印鑑を用意し、組織図や名簿等を示すことによってどのような団体なのかを説明してください。紛らわしいので、公益社団法人日本青年会議所の定款は提示しないでください。
- ↓ 稀に対応してもらえない場合があるようなので、その際は財政審査会議までご相談ください。）
- ↓ （キャッシュカードは発行し利用して頂いて結構です）

委員会メンバーから集金

- ↓ （集金の手段は振込でも手渡しでも構いませんが、領収書の必要な方には銀行の振込受付書を使用してもらってください）
- ↓ （あらかじめ金額を設定して集金するのではなく、費用発生の都度必要な分を請求して徴収する方法で運営しても構いません）
- ↓ （現金を集め預かる場合は、基本的に銀行口座にて管理してください。便宜上一部を出金して口座外で管理する場合には、自己のお金と混ざらないよう十分留意し、お金の出入りの全てを記録してください。）

委員会活動本格化

- ↓ ※預金の動きについては預金出納帳【様式 52】、現金の動きについては現金出納帳【様式 53】を作成する。
- ↓ ※収入・支出を帳簿（総勘定元帳【様式 42】）に漏れなく記入する。
- ↓ ※請求書や領収書は委員会会計終了時まできちんと整理し保管する。
- ↓ ※事業会計に関わる費用の立替払いは絶対にしない。
- ↓ （領収書を作成してもらう際の宛名は「20X X年度〇〇〇〇委員会」としてください）
- ↓ （費用を誰がどう負担するかについては、それぞれの委員会内で取り決めたルールに従ってください）
- ↓ （みなさんからお金を預かって運営する場合は個別の預り金明細【様式 41】を作成し、いつでも預り金の残高が示せるようにしておいてください。実際の運営をすると個別に按分しにくい

↓ 収入や支出が生じると思いますので委員会内で取り決めるルールはとても重要な位置づけとなり
↓ ます。個別の費用負担額の考え方について例を挙げるので参考にしてください。)

↓ 【例 1】 委員会開催の際、会場を借りたら費用が¥15,000 発生した。
↓ 委員会メンバー数は 44 人、内参加者 30 人の場合の負担額は？

↓ ケース 1： 当日の参加者のみで¥500 ずつ負担する
↓ $¥15,000 \div 30 \text{ 人} = ¥500$

↓ ケース 2： 当日の出欠にかかわらずメンバー全員で¥340 ずつ負担する
↓ $¥15,000 \div 44 \text{ 人} = ¥340.909 \dots$
↓ (割り切れずに残る¥40 分については別途考慮。
↓ 誰か 1 人が¥40 多く負担するか、スタッフが例えば 8 人いるなら
↓ その 8 人で¥5 ずつ多く負担するか、或いは集めたお金の残高全体から
↓ ¥40 引いて処理する)

↓ 【例 2】 諸会議でスタッフが頻繁に移動したら交通費が合計で¥8,640 かかった。
↓ 委員会メンバー数は 72 人、スタッフ 8 人の場合の負担額は？

↓ ケース 1： 関わったスタッフのみで¥1,080 ずつ負担する
↓ $¥8,640 \div 8 \text{ 人} = ¥1,080$

↓ ケース 2： スタッフは委員会メンバー全員のために動いているので、
↓ メンバー全員で¥120 ずつ負担する
↓ $¥8,640 \div 72 \text{ 人} = ¥120$

↓ 【例 3】 インターネットサーバーをレンタルしたらサーバーレンタル料の請求が来て
↓ 振込むことになった。サーバーは委員会メンバー全員が利用するので、
↓ メンバー全 50 人でレンタル料を按分することにしたが、振込手数料
↓ ¥540 はどう負担するか？

↓ ケース 1： 個別の負担額は求めず預り金の残高全体から¥540 引く

↓ ケース 2： メンバー個別の負担額をなるべく公平に割り出す
↓ メンバー 43 人が¥10、スタッフ 7 人が¥13、委員長が¥19 という
↓ ように負担する。
↓ $¥10 \times 43 \text{ 人} + ¥13 \times 7 \text{ 人} + ¥19 \times 1 \text{ 人} = ¥540$
↓ (まともには割り切れないので、その分をスタッフ 8 人が少し余分に負担する
↓ 考え方。メンバー 43 人 + スタッフ 7 人 + 委員長 1 人に分けて計算している。)

↓ (また一方で、入ってくるお金があった時にそれをどう享受し合うかということも考えておく
↓ 必要があります。こちらについても例を挙げるので参考にしてください。)

↓ 【例 4】 京都会議で懇親会を開催したところ、メンバーが所属するいくつかの LOM
↓ から御厚志を頂いた。その内 3 つの LOM から 1 万円を頂いたので現金収入が
↓ 3 万円発生した。委員会メンバー数は 47 人、内参加者は 36 人。
↓ 当日頂いた御厚志をメンバーがどのように享受するか？

↓ ケース 1： 頂いたお金は当日の懇親会や二次会の費用の一部にあてることとし、
↓ その場で参加している人だけで使いきってしまう。

↓ ケース 2： お金は委員会に頂いたものなので、当日参加しているかいないかに
↓ かかわらず、メンバー全員が享受すべきと考えて、なるべく公平に
↓ 分け、帳簿上個別の預り金に加える
↓ $¥30,000 \div 47 \text{ 人} = ¥638.2978 \dots$
↓ (割り切れないのでその分を考慮し委員長の分で調整)
↓ $¥30,000 \text{ 円} - ¥638 \times (47 - 1 \text{ 人}) = ¥652$
↓ その際の金額はメンバー 46 人が¥638、委員長が¥652 とする。
↓ お金は持ち帰り口座に入金する

ケース 3 : 頂いたお金は当日の懇親会や二次会の費用の一部にあてることとし、
参加している人だけで使いきってしまいたい、すでに懇親会費を
徴収していてその場で金額を調整することが困難なのでお金は持ち帰り、
口座に入金することとし、帳簿上なるべく公平に分け参加者個別の
預り金に加える

$$¥30,000 \div 36 \text{ 人} = 833.3333 \dots$$
(割り切れないのでその分を考慮し委員長の分で調整)

$$¥30,000 - ¥833 \times (36 \text{ 人} - 1 \text{ 人}) = ¥845$$
その際の金額はメンバー35 人が¥833、委員長が¥845 とする。

財政審査会議のチェック

※財政審査会議は日程を決め、年 1 回以上委員会会計のチェックを行う。

※チェックを受ける対象

- ・財審様式預り金明細【様式 41】
- ・財審様式総勘定元帳【様式 42】
- ・財審様式預金出納帳【様式 52】
- ・財審様式現金出納帳【様式 53】
- ・銀行口座通帳
- ・請求書、領収書等証憑類
- ・委員会で取り決めた会計のルール

(会計幹事の方は財政審査会議の指示に従って委員会会計の状況について

上記の対象物をもとにチェックを受けてください)

(回数は年 1 回以上としますが必要に応じて対処します)

(指摘を受けた際は速やかに是正するよう心得てください)

(各年度の財政審査会議では、このチェック実施日程を早めに決定し、
十分な余裕をもって案内するようにしてください。)

銀行口座閉鎖

※委員会会計終了時は残高を¥0 にし口座は解約します。

(委員会メンバーのみなさんから集めた現金を使いきらなかった場合の処理についても
委員会内で予めルールを取り決めておいてください。返金する際はその手段についても
話し合っておく必要があります。使いきらなかったお金の処理について例を挙げるので
参考にしてください)

【例 6】委員会メンバー127 人から¥20,000 ずつ集め委員会運営費として
管理していたが最終的に¥471,224 使いきらず残っている。
残高を¥0 にするためどのように処理するか？

ケース 1 : 委員会メンバー全員で按分し、割り切れない分は委員長に付けて調整する

$$¥471,224 \div 127 \text{ 人} = ¥3,710.4252 \dots$$

$$¥471,224 - ¥3,710 \times (127 \text{ 人} - 1 \text{ 人}) = ¥3,764$$

委員会メンバー126 人が¥3,710、委員長が¥3,764 という
ように金額を定め返金する。

ケース 2 : 預り金の残高を常に個人別に管理しておいたので、各人の残高に応じる

A さんの預り金残高 ¥930

B さんの預り金残高 ¥7,242

C さんの預り金残高 ¥11,300

A さんには¥930、B さんには¥7,242、

C さんには¥11,300 返金する。

ケース 3 : 最終委員会の懇親会(例えば予算¥635,000)にて費用の一部として
残金の全てを使いきってしまう。

$$¥635,000 - ¥471,224 = ¥163,776$$

(懇親会には委員会メンバー全員が参加したわけではないが、大多数が参加
しているので、全て支払いにあててしまう考え方)

委員会活動終了

※会計帳簿・銀行口座通帳・証憑類を委員会メンバー全員に開示する。

※各議長・委員長は会計帳簿、通帳、証憑類の整合性と残高¥0になっていることを確認し、委員会会計が終了したことを当該年度12月末日までに財政審査会議議長に報告する。

(委員会会計終了にあたり、メンバーに対しては個別の預り金明細を用意することが望ましいと考えます。個別の最終残高は¥0または返金額と同額になるはずです。)

このように基本的な委員会会計の在り方をみて頂いても、実際に活動する過程で、当初は想定しきれていなかった問題が生じることもあろうかと思えます。委員会内でより綿密なルールを取り決めておくことが円滑な運営を可能にする一番の鍵になりますが、ご不明な点があれば財政審査会議までご相談ください。

(統一基本運営マニュアル(データ版)－23_会計マニュアル(事業会計・委員会会計)参照)

2023年度 財審様式フォーム

- ＜必ず添付＞
・「財審様式」（本シート）

＜削除して上程して下さい＞
・「注意事項」シート
・不要なシート
・様式4、様式5などでの「空白行」

様式番号	様式名称	摘要
		財審協議 財審審議 理事会前 財審修正 財審補正 財審決算 理事会前 ※議案上程に必要な資料 デ=デジタル資料 紙=紙資料 ※◎=必要 ○=条件または事業により必要 ●=押印済み原本が必要
	事業会計関連様式	
	事業計画書・事業報告書(議案本文)	◎ 紙
	財審様式(本シート)	◎ 紙
様式1	委員会年間事業予算管理表	◎ 紙
様式2	収支予算書	◎ 紙
様式3	収益費用明細書	◎ 紙
様式4	見積(請求)企業一覧表	◎ 紙
様式5	講師等出演依頼承諾書	◎ 紙
様式6	報酬明細書	◎ 紙
様式7	協賛金収入・物品協賛内訳書	◎ 紙
様式8	協賛に関する覚書	◎ 紙
様式9	寄付申出書	◎ 紙
様式10	収支決算報告書	◎ 紙
様式11	収益費用明細書(決算用)	◎ 紙
様式12	差異発生理由書	◎ 紙
様式13	消費税等計算シート	◎ 紙
様式14	修正・補正収支予算書	◎ 紙
様式15	収益費用明細書(修正・補正用)	◎ 紙
様式16	会場選定理由書	◎ 紙
様式17	会場選定理由書一覧表	◎ 紙

特別領収書関連様式	
様式21 特別領収書作成申請書	◎ 紙
様式22 特別領収書作成報告書	◎ 紙
様式23 領収書管理台帳	◎ 紙

事業費支払申請関連様式	
様式31 事業費支払申請書兼支払伝票	◎ 紙
様式32 事業費仮払申請書兼支払伝票	◎ 紙
様式33 事業費仮払精算書兼支払伝票	◎ 紙
様式34 事業費支払管理書	◎ 紙

委員会会計関連様式	
様式41 預り金明細書	◎ 紙
様式42 総勘定元帳	◎ 紙
様式51 銀行口座届出書	◎ 紙
様式52 預金出納帳	◎ 紙
様式53 現金出納帳	◎ 紙

参考資料	
JCI日本専用封筒等価格表	JCI日本専用封筒を使用する場合に様式41に添付

外部から取得する資料	
見積書	◎ 紙
請求書	◎ 紙

2023年度 財審様式フォーム

上程の際は、本シート「注意事項」は削除を忘れないようにお願いします

事業会計関連様式		
	事業計画書・事業報告書(議案本文)	※ラインミーティング・財審事前確認での意見と対応は、「前回までの流れ」に必ず記入して下さい。特にない場合は「特になし」とご記入下さい。理事会上程の議案本文を理事会前に提出。
様式1	委員会年間事業予算管理表	※委員会が実施する全事業を記入して下さい。 ※予算執行がない場合には「0」を記入して下さい。
様式2	収支予算書	※必ず別記「勘定科目」を遵守して下さい。 ※予備費は全ての事業につき、事業予算の5%以内として下さい。 ※京都会議・サマコファレンス・全国大会におけるフォーラム・セミナー等の子議案については、それぞれ総務委員会・サマコファレンス特別委員会・全国大会運営会議と予算調整をして下さい。
様式3	収益費用明細書	※勘定科目の細目は会計マニュアルP.15～P.17を参照し、内容に合致するものを使用して下さい。 ※見積No.と一致しているか確認して、見積書にリンクさせて下さい。 ※摘要は何をいくつ使うのか具体的に記入。(数量の掲載が必要)
様式4	見積(請求)企業一覧表	見積No.から見積書にリンクさせてください。 ※その他注意事項については(5)「見積書の取得について」を参照してください。
様式5	講師等出演依頼承諾書	※講師にご講演等を依頼する場合は、必ずご本人確認の上で必要事項を記入し、支払約定日及び方法、源泉税支払い、マイナンバー取得等の重要事項を再度ご確認の上、財審の協議後に署名捺印を頂いて下さい。 ※特に指定がない場合の支払い予定日は事業終了後2ヶ月以降にしてください。 ※講師謝礼金が0円でも、原則として講師等出演依頼承諾書を作成して下さい。 ※印紙は理事会承認後、事務局で購入、貼付します。 ※決算時には請求書と同じ扱いになります。
様式6	報明明細書	源泉所得税が発生する場合に必要
様式7	協賛金収入・物品協賛内訳書	協賛金、協賛物品等導入の場合に必要
様式8	協賛に関する覚書	押印してある紙資料を提出 ※印紙は事務局で購入、貼付します。
様式9	寄付申出書	押印してある紙資料を提出 ※5万円以下の寄付の場合に使用可能。
様式10	収支決算報告書	請求書、支払状況と照らしあわせて記載して下さい。
様式11	収益費用明細書(決算用)	請求書、支払状況と照らしあわせて記載して下さい。
様式12	差異発生理由書	※事業終了後、事業支払申請関連様式と請求書を事務局に提出 ※差異の理由・内容は出来るだけ詳しく記載してください。 ※予備費については、差異発生理由書に記載する必要はありません。
様式13	消費税等計算シート	※課税・非課税について注意しながら記載してください。
様式14	修正・補正収支予算書	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式15	収益費用明細書(修正・補正用)	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式16	会場選定理由書	会場を借りる場合に必要
様式17	会場選定理由書一覧表	会場を借りる場合に必要(1会場の場合は様式16のみで可)

決算時必要資料		
	預金通帳のコピー	
	請求書・領収書	※請求書は一括請求での受付はできませんので、明細を記載してください。 ※請求書に基づいて送金したものは、請求書のほか領収書又は納付済受取書が必要です。なお、請求書・領収書は、科目別、日付順に作成して下さい。 ※講師料等については、講演等依頼承諾書を添付する。
	公認会計士監査報告書	※決算総額3千万円以上(税抜、預り金含まず)の場合に必要です。 ※本会が契約する公認会計士に依頼してください。
	事業費の収支状況並びに余剰金等に関する証明書	※事務局に申請し、発行してもらってください。
	登録料領収書控	※JCI日本所定の連番が入ったものならびに、未使用・書き損じ分もそろえて提出して下さい。

2023年度 勘定科目一覧

※詳細は会計マニュアルを参照すること

【収益の部】

科目	細 目	勘定科目の内容説明
登録料収益		事業参加者の会費
寄付金収益		企業・団体・個人からの事業に対する寄付金
補助金	国庫補助金	国から事業に対する補助金
	地方公共団体補助金	地方公共団体から事業に対する補助金
	民間補助金	団体から事業に対する補助金
助成金	国庫助成金	国より支出される事業委託金
	地方公共団体助成金	地方公共団体より支出される事業委託金
	民間助成金	団体より支出される事業委託金
広告料収益		新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金
販売収益		物品等の販売による収入
事業繰入金		一般会計の事業費からの繰入金
雑収益		預金利息

【費用の部】

科目	細 目	勘定科目の内容説明
会場設営費	会場費	事業、大会等の会場使用料
	設営費	会場の舞台装置及び関連設備の費用
	レンタル料	機材等のレンタル料
	運送費	機材等の運搬料
	人件費	会場設営に関わる業者人件費
	食事代	会場設営に関わるボランティア等の食事代
企画・演出費	企画費	事業、大会等の企画費
	演出費	事業、大会等の演出費
	人件費	アルバイト、通訳、アドバイザー等の人件費
	旅費交通費	企画・演出に伴う旅費交通費
	消耗品費	企画・演出に伴う消耗品費
	食事代	企画・演出に伴うボランティア等の食事代
本部団関係費	会場費	本部団の会場使用料
	設営費	本部団の設営機材等の費用
	レンタル料	本部団の機材等のレンタル料
	運送費	本部団機材の運搬費
	人件費	事務職員、医師・看護婦等の給与及び謝礼金
	旅費交通費	本部団運営に伴う旅費交通費
	保険料	本部団運営に伴う保険料
	食事代	本部団におけるボランティア等の食事代
	通信費	本部団における通信費
	消耗品費	本部団における事務消耗品費
	渉外費	渉外活動に関する記念品及び役員等の接遇に関する費用
講師関係費	諸謝金	講師等に支払った支払金で源泉徴収税を含む費用。記念品との併用不可
	記念品代	講師等に謝礼として渡した記念品（土産）
	交通費	講師等に支払った交通費
	宿泊費	講師等に支払った宿泊費
	保険料	講師等に伴う保険料
	食事代	講師等に対する飲食費用
広報費	会場費	広報活動を行うための会場使用料
	設営費	広報活動を行うための設営機材等の費用
	レンタル料	広報活動を行うための機材等のレンタル料
	運営費	広報活動に関する企画費用・人件費
	作成費	招待状・案内状・ポスター・チラシ・広報ビデオ等の作成印刷費
	P R 費	新聞・雑誌等の掲載料、および看板等の事業広報のための費用
	通信費	招待状・案内状等の送付費用
	消耗品費	封筒代等広報に関する消耗品
資料作成費	資料費	資料に使用のため購入した資料費用
	作成費	ビデオ・イラスト・当日配布資料・アンケート等の作成印刷費用
	レンタル料	資料作成に関する機材レンタル料
	通信費	資料の事前の送付費用・運搬費用
報告書作成費	消耗品費	テープ・フィルム等資料作成の消耗品
	作成費	報告書・ビデオ等の作成・印刷費（写真・翻訳料・デザイン料等含む）
	レンタル料	報告書作成に関する機材レンタル料
	通信費	報告書等の送付費用・運搬費用
渉外費	消耗品費	テープ・フィルム等報告書作成の消耗品
	役員渉外費	対外役員等の接遇に関する費用
旅費交通費	記念品代	渉外活動に関する記念品（土産代も含む）
	交通費	事業・セミナー等を行うために要した交通費
	宿泊費	事業・セミナー等を行うために要した宿泊費
	旅費	事業・セミナー等を行うために要した旅費
参加記念品費		事業参加者に渡す記念品
保険料		事業に関わる損害保険料等
通信費		上記以外の通信費
雑費		性質上他の勘定科目に含まれないもの 振込手数料等
予備費		全ての事業につき総予算の5%以内としてください。（子議案は0%）

事業計画収支予算書

[様式2]

様式3から数値が入る様に関数が
組まれています。
極力直入力はせず間違いがないかの確認をする
ようにしてください

事業名称:

(単位:円)

項 目	予 算 額	前年度予算額	前年度決算額	摘 要
(収 益 の 部)				
1 登 録 料 収 益	0	0	0	
2 寄 付 金 収 益	0	0	0	
3 補 助 金	0	0	0	
4 助 成 金	0	0	0	
5 広 告 料 収 益	0	0	0	
6 販 売 収 益	0	0	0	
7 事 業 繰 入 金	0	0	0	
8 雑 収 益	0	0	0	
収 益 計	0	0	0	
(費 用 の 部)				
1 会 場 設 営 費	0	0	0	
2 企 画・演 出 費	0	0	0	
3 本 部 団 関 係 費	0	0	0	
4 講 師 関 係 費	0	0	0	
5 広 報 費	0	0	0	
6 資 料 作 成 費	0	0	0	
7 報 告 書 作 成 費	0	0	0	
8 渉 外 費	0	0	0	
9 旅 費 交 通 費	0	0	0	
10 参 加 記 念 品 費	0	0	0	
11 保 険 料	0	0	0	
12 通 信 費	0	0	0	
13 雑 費	0	0	0	
14 予 備 費	0	0	0	0.00%
支 出 計	0	0	0	
収 支 差 額	0	0	0	

上程離案名称を忘れずに記入して下さい

継続事業は必ず、前年度予算額、決算額を記入して下さい。それにより、前年度の増減科目の中身を要チェック、その必要性和効果をチェック
縦横計は必ずチェック

登録料収益がある場合は、人数×単価を記入して下さい。

収益の部2~6
収入先を明記して下さい。
各収入が確定している証明(覚書等)が必要となります。

預金利息は計上しない
協会の場合は利息が発生しない決済用口座を利用する

雑費の振込手数料については会計マニュアルを参照下さい

予備費の%を記載して下さい
(小数点第二位まで)
(小数点第3位以下は切り捨ててください)
また、事業予算の5%以内として下さい

事業名称: _____

[様式3]

・ 該当する収入・支出科目のみ使用し、空欄（段落含む）を作らず、行削除してください
・ 金額には3桁ごとのカンマ（,）が打たれていることを確認して下さい
・ 消費税込みで記載して下さい
・ 摘要欄は詳細に記入して下さい

（ 収 益 明 細 書 ） ↓編集してください

（単位:円）

科 目	細 目	摘 要	金 額	No
（ 1 ） 登 録 料 収 益		登録料収益がある場合には単価×人数を記載して下さい	0	
（ ） 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
（ ） 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
（ ） 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
合 計			0	

上程する各会議・委員会が独自に連番した見積No.を記入し、見積書等のPDFデータのリンクを貼って下さい

様式2の項目に番号を合わせて下さい
不使用の行は削除してください

（ 費 用 明 細 書 ）

（単位:円）

科 目	細 目	摘 要	金 額	No
(1) 会場設営費			0	
			0	
			0	
	小 計		0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
			0	
			0	
	小 計		0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
			0	
			0	
	小 計		0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
			0	
			0	
	小 計		0	
(14) 予備費		0.00%	0	
	小 計		0	
合 計			0	

摘要欄には、単価・仕様・個数などを詳しく記載して下さい

会計マニュアルを参照し、勘定科目・細目を記載して下さい

公益社団法人 日本青年会議所
会議・委員会 宛
(T番号 T7010005015589)

協賛会の場合は協賛会の実情に応じた
委員会名に変更してください。

協賛会の場合は協賛会の実情に応じ
た委員会名に変更してください。

書

公益社団法人 日本青年会議所からの講演等の依頼について、日本青年会議所の理事会審
議の可決を条件として、下記及び裏面記載の各条項を了知し、承諾致します。

記

事業名称：
議案ファイル名：
実施日： 年 月 日 ()
時間： : ~ : (分間)
場所：
出演者：

出演者と契約者(本承諾者)との関係：

講演等の形式：
契約の種別：

謝礼金等内訳

i. 謝礼金(消費税込支払金額) 円
(うち消費税 円) 消費税込支払金額(源泉所得税) 円 ※1)

差引手取支給額 円

ii. 交通費 円
iii. 宿泊費 円

※1 個人契約の場合は原則として源泉所得税が適用となり、税金は差
※2 講師の交通費、宿泊費を上記謝礼に含まない場合で本会計から
必要な費用を、別途、講師関係費で予算計上してください。

支払総額

お支払口座

金融機関名
支店名
普通口座
口座名義人
口座名義人フリガナ

支払予定日 年 月 日

注1 本件出演依頼に際し、公益社団法人 日本青年会議所
公益社団法人 日本青年会議所に帰属するものとして
-1 講演等出演に関する事前広報について、新聞、テレビ、ラジオ等の各種広告媒体並びに公益社団法人
日本青年会議所ホームページ及び広報誌への指定を受けた写真の掲載 及び講演要旨、講師プロフィール
の掲載
-2 講演中の講師の写真撮影

(裏面に続く)

[財審様式5]
[規則様式6]

年 月 日

印紙貼付欄

謝礼金等内訳 金額入力欄

1.個人契約用(3.その他も含む)
1.源泉所得税(消費税込支払金額(手取額から支払金額を逆算する方法))
2.印紙貼付は事務局がおこないます。
(協賛会の場合は財特委員長
または財政局長)

2.文書支払額から手取額を計算する方法
消費税込支払金額 差引手取支給額 源泉所得税額

2.法人契約用
消費税込支払金額

注!! 契約種別、計算方法に応じた欄に金額を記入してください。

計算結果が謝礼金等内訳に自動的に反映されます。

4.その他の場合の手法を記入し
てください。

印紙税額
200円 未記載及び0円
非課税 1円以上
200円 1万円以上
1,000,000円 200円 100万円以下
1,000,001円 400円 100万円超
2,000,000円 400円 200万円以下
2,000,001円 1,000円 200万円超
3,000,000円 1,000円 300万円以下
3,000,001円 2,000円 300万円超
5,000,000円 2,000円 500万円以下

※印紙税額は、消費税課税前の金額にて算出します。
※様式6は印紙税法上の2号文書(請負に関する契約書)に該当します。
※契約形態が個人で源泉が発生する場合にはマイナンバーに関する書式
(規則様式4別表)が必要となりますが、絶対にデータ化したり、参考資料
として議案書へ添付してはいけません。
また、マイナンバー取得後に、万が一、講師が変更になった場合は、
本会事務局において破棄して下さい。担当委員会は、本会事務局で
破棄されたことを確認して下さい。

講師等出演依頼承諾書 裏面

- 3 講演の録音、録画、及び他会場への同時中継、並びに公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した同時無償配信(但し、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- 4 講演内容の文章化、または要旨の作成
- 5 文章化済み講演、要旨作成済み講演、または講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、または貸与
- 6 前項(5)につき、公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信(但し、公益社団法人 日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- 7 録音・録画済みの講演(以下、単に録画物とする)、講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中に撮影された写真の複製、及び無償での貸与
- 8 録画物の無償上映、及び出演者が講演にて自ら使用した資料の視聴者あての複製、配布
- 9 録画物、出演者が講演等にて自ら使用した資料、及び講演等で撮影した画像・動画につき、公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信(ただし、公益社団法人 日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- 10 公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した各種配信につき、この配信期間については、2年間の配信とします。ただし、期間満了後、出演者(契約者)より申し出がない限り、公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した配信を終了するまでの間、継続して公開することに異議ありません。

注2 出演者が講演等で使用した資料のみを利用する場合(文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて利用しない場合)は、注1の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、類型のなき利用態様については別途協議の上、利用の可否・対価等につき決するものとします。

注3 公益社団法人 日本青年会議所(インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人 日本青年会議所の指定する者も含む)が、講演等の文章化・要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行うものとします。なお、上記(3)中の公益社団法人 日本青年会議所が指定した者は下記のとおりとします。

Twitter	(https://twitter.com/)	LINE	(https://line.me/JA/)
FACEbook	(https://www.FACEbook.com/)	e-みらせん	(https://e-mirase.jp/)
Youtube	(https://www.youtube.com/)	ニコニコ生放送	(https://live.nicovideo.jp/)
UstreAm	(https://www.ustream.tv/)	InstAgrAm	(https://www.InstAgrAm.Com/)

注4 本件、出演依頼の内諾にあたり、講演の内容が第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証します。また、第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用する場合は、事前にその内容を明らかにし、講師において当該許諾者の許諾を受けた上で講演を行うものとします。

注5 源泉所得税発生時、税務書類作成事務の為、契約者は公益社団法人 日本青年会議所へマイナンバーを提供するとともに、公益社団法人 日本青年会議所は、取得したマイナンバーを適切に管理・保管・破棄し、税務書類作成事務以外に使用しないものとします。また、マイナンバー取得後に、講師が変更になった場合は、本会事務局において様式4別表を破棄させていただきます。

注6 講師より提供された個人情報については、公益社団法人 日本青年会議所個人情報管理規程により、厳格に管理願います。

注7 本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の貴団体都合によるキャンセルの場合は、謝礼金の10%相当額(源泉所得税額・消費税額を除く)を違約金として申し受けます。

注8 当事者双方の責めに帰することができない事由(新型コロナウイルス感染拡大防止のための開催自粛を含む)によって依頼した講演等が実施できなくなったとき又は履行が途中で終了したときには、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を謝礼金の金額(源泉所得税及び消費税額を除く)に乘じた額をお支払いします(小数点以下の金額については切り捨てにて計算させていただきます)。

- | | |
|---------------------|------|
| (1) 事業実施日61日前まで | 0割 |
| (2) 事業実施日60日前から31日前 | 1割5分 |
| (3) 事業実施日30日前から7日前 | 3割 |
| (4) 事業実施日6日前から事業当日 | 10割 |

注9 契約者(本承諾者)と出演者が異なる場合、契約者は本承諾書面の内容を出演者に通知します。

注10 同意できない条項又は内容の変更がある場合は、二重線で削除のうえ、訂正印を押印ください。

契約者

住所

署名捺印

法人契約では法人の記名押印(電子印も可)を、個人契約では自署による署名捺印をもらってください。

※各注意書きにつきましては、契約者が同意できない場合、当該条項に二重線をひき、訂正印を押すことで削除できます。その際、二重線で削除後の文章が、しっかりと意味が通じるものであるかどうかをご確認ください。

<源泉所得税預り金報酬明細書>

事業名称:

項 目 区 分		支 払 先	報 酬 金 額			No.
科 目	細 目		支払総額	源泉所得税額	差引支給額	
					0	
					0	
					0	
					0	
合 計			0	0	0	

・ 該当する支出科目のみ使用し空欄(段落含む)を作らない、行削除する
・ 金額には3桁ごとのカンマ(,)が打たれている

上程委員会が独自に連番したものを記入して下さい
また、連番は一事業における全ての様式において共通の番号を使用して下さい

不要な行は削除してください。

会計マニュアルの「源泉徴収税額表」を参照してください

源泉所得税＝支給額-手取額

源泉所得税の取扱いについて

JCI日本が個人等に支払う報酬に対しては源泉徴収が必要です。

1.源泉所得税の支払先別の取扱い

- 1)個人(外国人を除く)への支払い ※(株)・(有)等の法人格がない個人事業者を含む
ア)講師、臨時事務員、アルバイト、デザイナー等個人に支払う場合
イ)懇親会等の芸能人等へ支払う場合
※源泉徴収税額(合計税額)は、同一人物に対する1回の支払金額が100万円以下の場合10.21%
(=10%×102.1%),100万円を超える場合は20.42%(=20%×102.1%)となります。源泉徴収税額表を参照ください。
- 2)外国人への支払い
ア)講師、通訳等個人への支払いのうち、外国人に対する支払いは、原則として、20.42%の源泉徴収
イ)外国人のうち、日本国内に継続して1年以上居住した人、又は1年以上居住することを必要とする職業を有する場合には、日本国居住者とみなされるので、10.21%の源泉徴収
ウ)租税条約で扱いが異なりますので、詳しくは財政審査会議又はJCI日本事務局経理へお問い合わせください。

2.源泉所得税納付及び徴収手順

A.JCI日本本会の事業の場合

- 源泉所得税は、JCI日本事務局経理が納付します。
1)JCI日本事務局経理では、事業費支払申請書[様式31]の内容に基づき、該当事業口座から相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額をJCI日本本会計口座へ振替えた後、翌月10日に納付いたします。

B.地区・ブロック協議会の場合

- 源泉所得税は、各協議会ごとに納付していただきます。
1)納付に際しては、源泉所得税納付報告書[様式54]をご参考の上、お近くの税務署で報酬用の納付書を入手して頂き、ご記入下さい。
2)各協議会は、相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額を翌月10日迄に上述の納付書を添えて金融機関で納付して頂きます。
3)納付後、速やかに源泉所得税納付報告書[様式54]をJCI日本事務局経理宛にFAX(03-3234-7183)でご報告下さい。

3.源泉徴収の注意事項

- 1 現金で支給する交通費(お車代)や宿泊費、高額な物品、現金に交換可能な物品(商品券等)に対しても源泉所得税が必要となります。その際、講師出演依頼に伴うマイナンバー提出について[財審様式6別表]を用いて、マイナンバーを先方から取得し、事務局に連絡してください。
- 2 交通費や宿泊費は、現金で支給することは極力避け、実際に必要な額をチケットやクーポンでお支払いさせていただくように調整して下さい。
- 3 契約時点(見積りの時点)で支払報酬金額が源泉込額なのか、手取額なのかを確認することがトラブルを避けるために必要です。
- 4 平成25年1月から25年間で生ずる所得について源泉徴収する際には、所得税の2.1%相当分である復興特別所得税を併せて徴収しなければなりません(復興財源確保法28)

広告協賛金収入・物品協賛・寄付内訳書

事業名称:

〇〇

会議・委員会

団体(企業)	担当部署名	広告協賛・物品 協賛・寄付の別	金額	物品	過去の 実績	摘要
1					有・無	
2					有・無	
3					有・無	
4					有・無	
5					有・無	
6					有・無	
7					有・無	
8					有・無	
9					有・無	
10					有・無	
	計		0			

・「会場等を無償提供いただく場合」など協賛がいただけなくなった場合に、「事業そのものが成立しないような物品」については、別途「様式9」も合わせて取得してください。

- (注) 1. 前期まで実績のある企業は、実績欄の有に〇印を付け、摘要欄に過去の実績を記入してください。
 2. 物品内容については、内容を協賛物品に記入してください。
 3. 不要な行は削除してください。

会議・委員会の協賛金の窓口担当者連絡先

氏 名		委員会役職	
勤務先		勤務先役職	
住 所			
電 話		FAX	

広告協賛に関する覚書

収入
印紙

印紙貼付は事務局がおこないます。
(協議会の場合は財特委員長または財政局)

事業名称:

(以下「甲」という)は、公益社団法人 日本青年会議所(以下「乙」という)に対して、乙の行う下記の事業活動等につき、下記条件で協賛する事を確約し、甲乙間において本覚書を締結する。

「甲」の名前は必ず入れておいてください。

1.(事業・活動の内容)

2.(協賛内容)

- 1 協賛期間 : 自 2023年 月 日
至 2023年 月 日
- 2 協賛金 : 総額金 円
- 支払方法 : 1 一括 2 分割
- 1 一括の場合 2023年 月 日までに
下記銀行口座宛支払う。
- 2 分割の場合(別紙のとおり条件で)
下記口座宛支払う。
- 口座 : 三井住友銀行 麹町支店
普通口座 8942634 公益社団法人 日本青年会議所 外部資金受入口

協議会の場合は、協議会の口座に変更して下さい

3 そ の 他 :

3.(中間報告)

甲は、甲において必要があると認められた場合には、乙に対して、事業・活動等の進行状況等に関する報告を求めることができる。

4.(報告書の提出)

乙は、甲に対して、事業・活動等の成果を取りまとめた報告書及び会計報告書を、2023年 月 日又は事業・活動等の完了日から ヶ月以内に提出しなければならない。

5.(協 議)

本覚書に記載のない事項又は本覚書の各項に疑義が生じた場合は、甲・乙両者誠意をもって協議し処理解決をする。

以上を証するため本覚書を二通を作成し、甲乙各一通保有する。

2023年 月 日

(甲)

印

(乙) 東京都千代田区平河町2丁目14番3号
公益社団法人 日本青年会議所
会 頭 麻生 将豊
(T番号 T7010005015589)

印

寄付申出書

2023年 月 日

従前までは5万円以下の寄付（協賛）の場合に使用可能としていたが、今後は、寄付についてはすべてこの書式を使用すること。

公益社団法人日本青年会議所
会頭 麻生 将豊 様
(T番号 T7010005015589)

[企業・団体名]
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

印

貴会の運動に賛同し、下記のとおり、寄付を申し出ます。

記

1. 金 額: 円

2. 目 的: 〇〇〇〇事業に対する寄付

以上

<寄付金振込先>

三井住友銀行 麹町支店
普通口座 8942634
公益社団法人日本青年会議所 外部資金受入口

[様式10]

事業収支決算報告書

事業名称:

上程雛案の事業名称を記入して下さい

(単位:円)

科 目	予 算 額	決 算 額	差 異	摘 要
(収 益 の 部)				
1 登 録 料 収 益	0	0	0	
2 寄 付 金 収 益	0	0	0	
3 補 助 金	0	0	0	
4 助 成 金	0	0	0	
5 広 告 料 収 益	0	0	0	
6 販 売 収 益	0	0	0	
7 事 業 繰 入 金	0	0	0	
8 雑 収 益	0	0	0	
収 益 計	0	0	0	
(費 用 の 部)				
1 会 場 設 営 費	0	0	0	
2 企 画 ・ 演 出 費	0	0	0	
3 本 部 団 関 係 費	0	0	0	
4 講 師 関 係 費	0	0	0	
5 広 報 費	0	0	0	
6 資 料 作 成 費	0	0	0	
7 報 告 書 作 成 費	0	0	0	
8 渉 外 費	0	0	0	
9 旅 費 交 通 費	0	0	0	
10 参 加 記 念 品 費	0	0	0	
11 保 険 料	0	0	0	
12 通 信 費	0	0	0	
13 雑 費	0	0	0	
14 予 備 費	0		0	
費 用 計	0	0	0	
収 支 差 額		0		

<記入注意点>

- ・ 事業計画収支予算書(様式11)と同じ
予算額(修正・補正予算)ー決算額=差異
(計算式は入れてあります)
- ・ マイナス時は、△表記となること
(自動表記にしております)

決算時には予備費は発生しません

事業名称:

[様式11]

上程議案の事業名称を記入して下さい

(収 益 明 細 書)

(決算用)

細目入れてください

(単位:円)

科 目	細 目	摘 要	予 算 額	決 算 額	差 異	No
()		括弧内に様式10の項目番号を入れてください	0	0	0	
()		括弧内に様式10の項目番号を入れてください	0	0	0	
()		括弧内に様式10の項目番号を入れてください	0	0	0	
()		括弧内に様式10の項目番号を入れてください	0	0	0	
合 計			0	0	0	

(決算用)を選択してください。
様式4はこちらのシート 内容を抽出します

＜重要＞
様式3・15からのコピー
ペースト は数式破損があ
りますのでご注意く
ださい

様式14の項目に番号をあわせて下さい

予算額(修正・補正予算)-決算額=差異
(計算式は入れてあります)
マイナス時の表記は△でお願いします
(自動表記するようにしてあります)

(費 用 明 細 書)

(決算用)

(単位:円)

科 目	細 目	摘 要	予 算 額	決 算 額	差 異	No
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
(14) 予備費		0.00%	0	0	0	
		小 計	0	0	0	
合 計			0	0	0	

1. 上程委員会が独自に連番した請求書No. を記入すること
2. 連番は一事業における全ての様式において共通の番号とする
3. 請求書の写しを添付する

消費税等計算シート

事業名称:

1. 収益の部

(単位:円)

勘定科目	決算額(1+2+3+4)	課税収益1 税率8%(軽減)	課税収益1 税率10%	非課税収益2	特定収益3	その他収益4
登録料収益	0					
寄付金収益	0					
補助金	0					
助成金	0					
広告料収益	0					
販売収益	0					
事業繰入金	0					
雑収益	0					
収益計	0	0	0	0	0	0

2. 費用の部

(単位:円)

勘定科目	決算額(1+2)	課税支出1 税率8%(軽減)	課税支出1 税率10%	非課税その他2
会場設営費	0			
企画・演出費	0			
本部関係費	0			
講師関係費	0			
広報費	0			
資料作成費	0			
報告書作成費	0			
渉外費	0			
旅費交通費	0			
参加記念品費	0			
保険料	0			
通信費	0			
雑費	0			
費用計	0	0	0	0

■収支差額 0

※内税にて全て記載して下さい。

[様式14]

様式3から数値が入る様に関数が組まれています。
極力直入力はせず間違いがないかの確認をするようにしてください

事業名称:

(単位 : 円)

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

<記入注意点>
事業計画収支予算書と同じ
・修正・補正予算額－承認済予算額＝差異
(計算式はいれてあります)
・マイナス時の表記は△をお願いします。
(自動表記にてあります)

・差額を予備費で調整するため、
修正時は5%を超えることもある
・予備費%を小数点第2位まで記載すること

0になっているか確認して下さい

項 目		承認済予算額	差 異	摘 要
(収 益 の 部)				
1 登 録 料 収 益	0	0	0	
2 寄 付 金 収 益	0	0	0	
3 補 助 金	0	0	0	
4 助 成 金	0	0	0	
5 広 告 料 収 益	0	0	0	
6 販 売 収 益	0	0	0	
7 事 業 繰 入 金	0	0	0	
8 雑 収 益	0	0	0	
収 益 計	0	0	0	
(費 用 の 部)				
1 会 場 設 営 費	0	0	0	
2 企 画 ・ 演 出 費	0	0	0	
3 本 部 団 関 係 費	0	0	0	
4 講 師 関 係 費	0	0	0	
5 広 報 費	0	0	0	
6 資 料 作 成 費	0	0	0	
7 報 告 書 作 成 費	0	0	0	
8 渉 外 費	0	0	0	
9 旅 費 交 通 費	0	0	0	
10 参 加 記 念 品 費	0	0	0	
11 保 険 料	0	0	0	
12 通 信 費	0	0	0	
13 雑 費	0	0	0	
14 予 備 費	0	0	0	0.00%
費 用 計	0	0	0	
収 支 差 額	0	0	0	

事業名称:

細目入れてください

[様式15]

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

＜重要＞
様式3からのコピーペーストは数式破損がありえますのでご注意ください

(収 益 明 細 書)

(単位:円)

科 目	細 目	摘 要	承認済予算額	差 異	No
()	括弧内に様式14の項目番号を入れてください		0	0	0
()	括弧内に様式14の項目番号を入れてください		0	0	0
()	括弧内に様式14の項目番号を入れてください		0	0	0
()	括弧内に様式14の項目番号を入れてください		0	0	0
	合 計		0	0	0

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

様式14の項目に番号をあわせて下さい

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

(費 用 明 細 書)

(単位:円)

科 目	細 目	摘 要	承認済予算額	差 異	No
()	括弧内に様式2の項目番号を入れてください		0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
	小 計		0	0	0
()	括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	0
				0	0
				0	0
	小 計		0	0	0
()	括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	0
				0	0
				0	0
	小 計		0	0	0
()	括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	0
				0	0
				0	0
	小 計		0	0	0
()	括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	0
				0	0
				0	0
	小 計		0	0	0
(14)	予備費	0.00%	0	0	0
	小 計		0	0	0
	合 計		0	0	0

様式2の項目に番号を合わせて下さい
不使用の行は削除してください

修正・補正予算額－承認済予算額＝差異
(計算式は入れてあります)
マイナス時の表記は△をお願いします
(自動表記するようにしてあります)

会計マニュアルを参照し、勘定科目・細目を記載して下さい

【会場選定理由書】

事業名称:

上程議案の事業名称を記入
して下さい

会場名	
使用目的	
収容人数	
空調・照明等使用料の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <hr/> ※上記「あり」の場合、見積に反映されているか <input type="checkbox"/> 反映済み
備品等使用料の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <hr/> ※上記「あり」の場合、見積に反映されているか <input type="checkbox"/> 反映済み
会場選定理由	

会場図(会場イメージ図)

※別途PDFファイルで添付も可

【会場選定理由書一覧表】

[様式17]

会場が複数ない場合は様式16のみで可

事業名称:

No	会場名(住所)	使用目的	収容人数	空調・照明等の 使用料の有無	備品等使用料 の有無	会場選定理由	会場図
例	青年会議所会館5F (東京都千代田区平川町2-14-3)	会議	30	無	有	※選定理由を記載	※会場図 を添付
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

特別領収書 作成申請書

公益社団法人 日本青年会議所 会頭 麻生 将豊 殿
(専務理事 菅野 譲 殿)

下記事業の運営上、事業専用の領収書が必要不可欠である為、特別領収書の作成を申請いたします。
尚、領収書の作成に際しては、必ず申請した発行枚数を連続した番号で印刷し、管理・発行には万全の注意を払い、当方で一切の責任を持ち、公益社団法人日本青年会議所に迷惑の掛からないようここに確認いたします。又、事業終了後速やかに、特別領収書作成報告書(様式22)を未使用領収書等とともにご提出いたします。

発行責任者

協議会・会議・委員会名	役職名	お名前	印
	プルダウンより役職名をお選びください。	〇〇 〇〇	

役職名欄: プルダウンより選択
地区協議会会長/ブロック協議会会長/会議議長/委員会委員長

捺印欄:
協議会の場合は、協議会印
JCI 日本の事業の場合は、議長・委員長印

※協議会からの申請は、全て会長からの申請となります。

事業名			
登録料(単価)	@	発行枚数	枚
開催日時	2023年 月 日 ~ 2023年 月 日		
通し番号	No.	~ No.	を業者が連番で印刷致します。
発行理由	() 1 発行枚数が多く、領収書綴り(手書き)で対応できないため。 () 2 領収書の一部に、登録証を兼ねたデザインで発行するため。 () 3 その他: 下記余白に具体的に記述ください。 該当内容()に〇を入れてください。 () 4 先に申請した枚数が不足したため、追加の申請を行います。		

*添付書類: 1. 発行領収書見本

専務理事承認欄	上記申請を承認いたします。 承認番号 _____
2023年 月 日	
公益社団法人 日本青年会議所 専務理事 菅野 譲 印	

■申請までの流れ

1 必要事項を入力し、領収書見本をご用意の上、ご担当者様よりJCI日本事務局経理までご連絡ください。申請書や見本の体裁を確認させていただきますので、その後、申請書原本と見本を下記住所宛てにご郵送ください。

2 JCI日本事務局経理より作成に関して専務理事決裁を行い、決裁承認後、ご担当者様にご連絡します。

■申請書原本と領収書見本の郵送先

〒102-0093 東京都千代田区平河町2-14-3 公益社団法人 日本青年会議所 事務局経理 宛て
TEL: 03-3234-3328 FAX: 03-3234-7183

特別領収書 作成報告書

公益社団法人 日本青年会議所 会頭 麻生 将豊 殿
(専務理事 菅野 譲 殿)

先般、ご承認いただいた特別領収書作成(承認番号)につき、事業終了のため、
下記の添付書類とともに報告書を提出いたします。

発行責任者

協議会・会議・委員会名	役職名	お名前	印
	プルダウンより役職名をお選びください。	〇〇 〇〇	

役職名欄: プルダウンより選択
地区協議会会長/ブロック協議会会長/
会議議長/委員会委員長

捺印欄: 協議会の場合は、協議会印
JCI 日本の事業の場合は、議長・委員長印

※協議会からの申請は、全て会長からの申請となります。

事業名			
登録料(単価)	@	発行枚数	枚
開催日時	2023年 月 日 ~ 2023年 月 日		
使用枚数	枚	未使用枚数	枚

■添付書類

1. 使用領収書の控え
2. 未使用領収書
3. 事業報告書
4. 財審様式10、11(事業収支決算報告書、明細書)
5. 財審様式23(領収書の管理台帳)
6. 特別領収書を業者から納品された際の納品書のコピー

■提出(郵送)先

〒102-0093 東京都千代田区平河町2-14-3 公益社団法人 日本青年会議所 事務局経理 宛て
TEL:03-3234-3328 FAX:03-3234-7183

〔様式23〕

領收書管理台帳

議長・委員長

幹事

会議・委員会

議長・委員長

協議会の場合は、「協議会名」を挿入ください。
その他、管理状況に合せて適宜編集していただ
いて構いません

特別領収書及び領収書綴りを使用する場合、この様式を使用して配布状況を管理してください。

[illegible]

行数が足りない場合は、編集して追加してください。複数ページになる場合は、ページ毎に小計欄を挿入する等、工夫して台帳を作成ください

公益社団法人 日本青年会議所
専務理事 菅野 譲 殿

協議会の場合は運営専務に変更してください

公益社団法人 日本青年会議所

グループ

印 **電子印も可**

担当常任理事

作成担当

議長・委員長

會議・委員會

事業費支払申請書兼支払伝票(第 回支払申請)

事業名称:

支払先名称及び口座名義を正確に記載
但し支払先名称と同じ場合記載不要

[illegible]

必ず振込手数料を支払
先ごとに記載してくだ
さい。
(合算計上不可)

※振込手数料を忘れずに記入してください。

JCI日本事務局使用欄

事務局長印	経理長印	所属長印	担当者印

協働会の場合は運営事務に変更してください

申請者

公益社団法人 日本青年会議所

常任理事

作成担当

議長・委員長

グループ

印 ▲ 電子印も可

会議・委員会

(事業名称：

金融機関名:

支店名:

口座種別:

口座番号:

口座名義:

フリガナ:

上程議案の事業名称を記入して下さい

委員長管理口座を記載
委員会会計口座は不可

必ず振込手数料を記載してください

※振込手数料を忘れずに記載すること

JCI日本事務局使用欄

事務局長印	経理長印	所属長印	担当者印

協議会の場合は協議会の実情に応じた副会長名、委員会名に変更して下さい

公益社団法人 日本青年会議所

常任理事

作成担当

議長・委員長

印

▲電子印も可

会議・委員会

(事業名称：

口座名義: フリガナ:

委員長管理口座を記載
委員会会計口座は不可

必ず振込手数料を記載してください

※領収書原本、銀行振込明細票原本+請求書を添付し申請すること。コピー不可。

事務局長印	経理長印	所属長印	担当者印

2023年 月 日

公益社団法人 日本青年会議所
専務理事 菅野 謙 殿

申請者 公益社団法人 日本青年会議所
グループ
担当常任理事
作成担当 会議・委員会
議長・委員長

協議会の場合は協議会の実情に応じた副
会長名、委員会名に変更して下さい
様式34には担当常任理事の押印不要

事業費支払管理書

事業名称: 第 回支払申請

(単位 : 円)

項 目	事業予算	前回申請後 予算残額 (A)	今回 申 請 額 (B)	差引 予算残額 (A)-(B)
(費 用 の 部)				
1 会 場 設 営 費				0
2 企 画 ・ 演 出 費				0
3 本 部 団 関 係 費				0
4 講 師 関 係 費				0
5 広 報 費				0
6 資 料 作 成 費				0
7 報 告 書 作 成 費				0
8 渉 外 費				0
9 旅 費 交 通 費				0
10 参 加 記 念 品 費				0
11 保 険 料				0
12 通 信 費				0
13 雑 費				0
14 予 備 費				0
費 用 計	0	0	0	0

(B)の費用計は支払申請書
(様式31)の支払合計額と
同額になる

Ver 2017.09

預り金明細書

会派・委員会名:

NO	日付	氏名	預り金 (前ページ参照)	預り金収支の内訳																		残高
				月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	
1																						0
2																						0
3																						0
4																						0
5																						0
6																						0
7																						0
8																						0
9																						0
10																						0
11																						0
12																						0
13																						0
14																						0
15																						0
16																						0
17																						0
18																						0
19																						0
20																						0
21																						0
22																						0
23																						0
24																						0
25																						0
26																						0
27																						0
28																						0
29																						0
30																						0
31																						0
32																						0
33																						0
34																						0
35																						0
36																						0
37																						0
38																						0
39																						0
40																						0
41																						0
42																						0
43																						0
44																						0
45																						0
46																						0
47																						0
48																						0
49																						0
50																						0
51																						0
52																						0
53																						0
54																						0
55																						0
56																						0
57																						0
58																						0
59																						0
60																						0
合 計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

預り金明細書(見本)

ページ: (1 / 1)

財政審査会通		氏 名	預り金 (前ページ残高)	金 使 用 の 内 容																		残 高			
NO	日 付					2月 7日	2月 7日	2月 7日	2月 7日	2月 7日	2月 20日	2月 20日	2月 20日	3月 3日	6月 17日	6月 17日	6月 17日	6月 17日	7月 7日	8月 8日	9月 22日	月 日	月 日		
						京都府国庫金使済額	京都府国庫入金使済額	京都府国庫入金使済額	京都府国庫預り金	京都府国庫立替分	京都府国庫入金使済額	東京府国庫入金使済額	東京府国庫入金使済額	京都府国庫立替分	京都府国庫入金使済額	京都府国庫立替分	京都府国庫入金使済額	京都府国庫立替分	京都府国庫入金使済額	京都府国庫立替分	京都府国庫入金使済額	月 日	月 日		
1	1月20日	岡部祥司	20,000			2,589	875	24	489		6,292	2,450	84		7,300		△ 6,292	1,564		△ 1,050			5,670		
2	1月20日	加藤邦兵衛	20,000			2,589	875	19	485		6,299	1,600	78		7,300		△ 6,299	1,564		△ 1,050			6,560		
3	1月20日	足立 浩	20,000			2,589	875	19	485		6,299	1,600	78		7,300		△ 6,299	1,564		△ 1,050			6,560		
4	1月20日	清水康裕	20,000			2,589	875	19	465		6,289	1,600	78		7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050			6,560		
5	1月20日	坪井翔一	20,000			2,589	875	19	465		6,289	1,600	78		7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050			6,560		
6	1月20日	水野直美	20,000			2,589	875	19	465	3,070	6,289	1,600	78		7,300	△ 3,070	△ 6,289	1,564		△ 1,050			3,490		
7	1月20日	鈴木あかり	20,000			2,589	875	19	465	3,070	6,289	1,600	78		7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050			6,560		
8	1月20日	斎藤 慎也	20,000			2,589	875	19	465	3,070	6,289	1,600	78	△ 3,070	7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050			6,560		
9	1月20日	八巻 有子	20,000			2,589		16	465								1,050		7,300	△ 1,050			9,630		
10	1月20日	津久井 雄夫	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
11	1月20日	松下 延雄	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
12	1月20日	林 洋一	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
13	1月20日	長村 みさお	20,000			2,589		16	465								1,050			△ 1,050			16,930		
14	1月20日	原 仁志	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			8,630		
15	1月20日	八木 淳	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050	7,300		9,630		
16	1月20日	澤田 竜一	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
17	1月20日	西表 晋作	20,000			2,589		16	465								1,050			△ 1,050			16,930		
18	1月20日	高橋正英	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
19	1月20日	田中太朗	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
20	1月20日	青木孝幸	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
21	1月20日	足利有美	20,000			2,589		16	465								1,050		7,300	△ 1,050			9,630		
22	1月20日	岩崎裕史	20,000			2,589		16	465								1,050			△ 1,050			16,930		
23	1月20日	大越純之	20,000			2,589		16	465								1,050			△ 1,050			16,930		
24	1月20日	亀井 正智	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
25	1月20日	小佐藤	20,000			2,589		16	465								1,050			△ 1,050			16,930		
26	1月20日	杉山直希	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
27	1月20日	田中 京央子	20,000			2,589		16	465								1,050			△ 1,050			16,930		
28	1月20日	丹生茂希	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
29	1月20日	齋藤 洋利	20,000			2,589		16	465						7,300		1,050			△ 1,050			9,630		
30	1月20日	相澤 明弘 立替分				2,589		16	465														0		
31	1月20日	五十嵐 満博立替分				3,070		2,589	16	465													0		
32	1月20日	草野 英典 立替分				3,070		2,589	16	465													0		
33	2月20日	青木直也利息																					3		
34	3月3日	湖山和英	20,000											3,070									0		
35	3月3日	齊藤 誠	20,000												7,300		1,050			△ 1,050			12,700		
36	3月5日	清水 幹久	20,000														1,050			△ 1,050			12,700		
37	4月14日	鈴木 圭史	20,000													7,300		1,050		△ 1,050			12,700		
38	4月15日	田中 宏昌	20,000																	1,050	△ 1,050		20,000		
39	5月15日	金沢実業倉庫組	△ 46,200																	△ 46,200			0		
40	6月17日	所 義邦	3,070													3,070							0		
41	6月17日	野口和昭	△ 3,070													△ 3,070							0		
42	6月17日	渡邊美穂宏	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
43	6月17日	安部 修司	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
44	6月17日	岡本友二郎	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
45	6月17日	小林邦重	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
46	6月17日	森藤雄大	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
47	6月17日	中島 淳	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
48	6月17日	栗月舞丸	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
49	6月17日	横口隆平	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
50	6月17日	松村 一弘	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
51	6月17日	三井安生	20,000														1,050			△ 1,050			20,000		
52	8月8日	向井久雄	46,200																				0		
53	8月20日	三宅智典	20,000																				20,000		
54	8月21日	松本和之	20,000																				20,000		
55	8月22日	菅浦正幹	20,000																				20,000		
56	8月23日	佐藤ばうろ	20,000																				20,000		
57	8月24日	飯野 光晃	20,000																				20,000		
58	8月25日	大塚 仁志	20,000																				20,000		
59	8月26日	小笠原信隆	20,000																				20,000		
60	8月27日	斎藤 典	20,000																				20,000		
61	8月28日	佐々木大輔	20,000																				20,000		
62	8月29日	佐藤貴	20,000																				20,000		
63	8月30日	本橋孝文	20,000																				20,000		
64	8月31日	松下 敏也	20,000																				20,000		
65	9月1日	山口祐秀	20,000																				20,000		
合 計						80,262	7,000	525	14,438	9,210	50,315	13,650	630	0	153,300	△ 3,070	△ 50,315	4,115	14,600	0	14,600	0	678,953		

会議・委員会

尚、全ての項目を記載出来る市販の出納帳の使用も可能です。

総勘定元帳(見本)

ページ:2

財政審査会議

日付	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
前ページよりの繰越金額					296,898
2月11日		日南開発		14,438	282,460
2月20日		普通預金利息	3		282,463
2月20日		東洋印刷		13,650	268,813
2月20日		振込手数料		630	268,183
3月3日		上程 花子	15,000		283,183
3月3日		相澤明弘	15,000		298,183
3月3日		五十嵐勝博	15,000		313,183
4月14日		草野繁登	15,000		328,183
4月15日		湖山和秀	15,000		343,183
6月16日		岡部祥司に返金		7,300	335,883
6月16日		加藤宗兵衛に返金		7,300	328,583
6月16日		足立浩に返金		7,300	321,283
6月16日		清水康裕に返金		7,300	313,983
6月16日		坪井潤一に返金		7,300	306,683
6月16日		眞鍋大介に返金		7,300	299,383
6月16日		水野雅美に返金		7,300	292,083
6月16日		鈴木あかりに返金		7,300	284,783
6月16日		齋藤慎也に返金		7,300	277,483
6月16日		八巻有芝に返金		7,300	270,183
6月16日		津久井盛夫に返金		7,300	262,883
6月16日		松下延樹に返金		7,300	255,583
6月16日		林洋一に返金		7,300	248,283
6月16日		長村みさおに返金		7,300	240,983
6月16日		原仁志に返金		7,300	233,683
6月16日		八木淳に返金		7,300	226,383
6月16日		濱田竜一に返金		7,300	219,083
6月16日		西表晋作に返金		7,300	211,783
6月17日		高橋正英に返金		7,300	204,483
6月17日		田中太郎に返金		7,300	197,183
6月17日		財審太郎	3,070		200,253
6月18日		青木孝幸に返金		7,300	192,953
					192,953
					192,953
					192,953
計			78,073	182,018	192,953

尚、全ての項目を記載出来る市販の出納帳の使用も可能です。

JCI日本封筒等価格表

(JCI日本マーク入り封筒、その他用)

※必要数量単価を記載してください。
その上でPDF化して、
様式4にリンクをしてください

下記のとおり、お見積申し上げます。

見積内容

1 JCI日本マーク入り封筒

サイズ	数量	単価(円)	金額(円)
定形(長3)		@20円	円
定形外(角2)		@30円	円
定形外(角2マチ付)		@100円	円
合計		-	円

2 その他

内容	数量	単価(円)	金額(円)
コピー		@20円	円
			円
			円
合計		-	円

- ※ 封筒並びに請求書発行の依頼に関しては、財政審査会議における予算審議可決後、事務局委員会担当者までお問い合わせください。
- ※ JC会館会議室利用に関しては、会議室使用申込書に必要事項を記入のうえ、財政審査会議予算審議時に提出してください。

2023年度 財審様式フォーム

様式
番号

様式名称

摘 要

	財審協議	財審審議	理事会前	財審修正	財審補正	財審決算	理事会前	
	デ	紙	デ	紙	デ	紙	デ	紙
事業会計関連様式								
事業計画書・事業報告書(議案本文)	◎	-	◎	-	◎	◎	-	◎
財審様式(本シート)	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎
委員会年間事業予算管理表	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎
収支予算書	◎	-	◎	◎	-	-	-	-
収益費用明細書	◎	-	◎	◎	-	-	-	-
見積(請求)企業一覧表	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	-
講師等出演依頼承諾書	○	-	○	●	-	○	○	-
報酬明細書	○	-	○	○	-	○	○	-
協賛金収入・物品協賛内訳書	○	-	○	○	-	○	○	-
協賛に関する覚書	○	-	○	○	-	○	○	-
寄付申出書	○	-	○	○	-	○	○	-
収支決算報告書	-	-	-	-	-	-	◎	◎
収益費用明細書(決算用)	-	-	-	-	-	-	◎	◎
差異発生理由書	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎
消費税等計算シート	-	-	-	-	-	-	◎	◎
修正・補正収支予算書	-	-	-	-	◎	◎	◎	-
収益費用明細書(修正・補正用)	-	-	-	-	◎	◎	◎	-
会場選定理由書	○	-	○	○	-	○	○	-
会場選定理由書一覧表	○	-	○	○	-	○	○	-
※議案上程に必要な資料 デ=デジタル資料 紙=紙資料 ◎=必要 ○=条件または事業により必要 ●=押印済み原本が必要								
計画時には見積書をリンクする 決算時には請求書及び振込受付書をリンクする 講演等を依頼する場合に必要、規則審査会議と共通書式 決算時には請求書と同じ扱いになります。 源泉徴収が発生する場合に必要 協賛金等導入の場合に必要 押印してある紙資料を提出 押印してある紙資料を提出								
事業終了後、事業支払申請関連様式と請求書を事務局に提出 子議案には添付不要 修正予算ならびに補正予算をする場合に使用 修正予算ならびに補正予算をする場合に使用 会場を借りる場合に必要 会場を借りる場合に必要(1会場の場合は様式16のみで可)								

〈必ず添付〉
・「財審様式」(本シート)
〈削除して上程して下さい〉
・「注意事項」シート
・不要なシート
・様式4、様式5などでの「空白行」

特別領収書関連様式

様式21 特別領収書作成申請書	○	-	○	○	-	-	○	○	○	-	-	-	-
様式22 特別領収書作成報告書	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-
様式23 領収書管理台帳	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
特別領収書の申請に使用 未使用領収書、事業報告書ならびに様式10、様式11、 納品書の写しを添付し提出 特別領収書を管理する時に使用 (領収書つづい及び特別領収書を管理する時に使用)													

地区・ブロック関連様式

様式51 銀行口座開設申請書	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎	-	-
様式52 預金出納帳	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	-	-	-
様式53 現金出納帳	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	-	-	-
様式54 源泉所得税納付報告書	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	-	-	-
様式55 銀行口座管理台帳	協議会使用している口座について、JCI日本に報告するための書式												

参考資料

[JCI日本専用封筒等価格表](#)

JCI日本専用封筒を使用する場合に様式4に添付

外部から取得する資料

見積書	◎	◎	◎	●	-	-	◎	●	◎	●	-	-	-
請求書	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	-	-
事務局に集約し、スキャンコピーを添付													

2023年度 財審様式フォーム

上程の際は、本シート「注意事項」は削除を忘れないようにお願いします

事業会計関連様式		
	事業計画書・事業報告書(議案本文)	※ラインミーティング・財審事前確認での意見と対応は、「前回までの流れ」に必ず記入して下さい。特にない場合は「特になし」とご記入下さい。理事会上程の議案本文を理事会前に提出。
様式1	委員会年間事業予算管理表	※委員会が実施する全事業を記入して下さい。 ※予算執行がない場合には「0」を記入して下さい。
様式2	収支予算書	※必ず別記「勘定科目」を遵守して下さい。 ※予備費は全ての事業につき、事業予算の5%以内として下さい。 ※京都会議・サマコフ・サマコフ・サマコフ・サマコフ等の子議案については、それぞれ総務委員会・サマコフ・サマコフ特別委員会・全国大会運営会議と予算調整をして下さい。
様式3	収益費用明細書	※勘定科目の細目は会計マニュアルP.15～P.17を参照し、内容に合致するものを使用して下さい。 ※見積No.と一致しているか確認して、見積書にリンクさせて下さい。 ※摘要は何をいくつ使うのか具体的に記入。(数量の根拠が必要)
様式4	見積(請求)企業一覧表	見積No.から見積書にリンクさせてください。 ※その他注意事項については(5)「見積書の取得について」を参照してください。
様式5	講師等出演依頼承諾書	※講師にご講演等を依頼する場合は、必ずご本人確認の上で必要事項を記入し、支払約定日及び方法、源泉税支払い、マイナンバー取得等の重要事項を再度ご確認の上、財審の協議後に署名捺印を頂いて下さい。 ※特に指定がない場合の支払い予定日は事業終了後2ヶ月以降にしてください。 ※講師謝金金が0円でも、原則として講師等出演依頼承諾書を作成して下さい。 ※印紙は理事会承認後、事務局で購入、貼付をします。 ※決算時には請求書と同じ扱いになります。
様式6	報酬明細書	源泉所得税が発生する場合に必要
様式7	協賛金収入・物品協賛内訳書	協賛金、協賛物品等導入の場合に必要
様式8	協賛に関する覚書	押印してある紙資料を提出 ※印紙は事務局で購入、貼付をします。
様式9	寄付申出書	押印してある紙資料を提出 ※5万円以下の寄付の場合に使用可能。
様式10	収支決算報告書	請求書、支払状況と照らしあわせて記載して下さい。
様式11	収益費用明細書(決算用)	請求書、支払状況と照らしあわせて記載して下さい。
様式12	差異発生理由書	※事業終了後、事業支払申請関連様式と請求書を事務局に提出 ※差異の理由・内容は出来るだけ詳しく記載してください。 ※予備費については、差異発生理由書に記載する必要はありません。
様式13	消費税等計算シート	※課税・非課税について注意しながら記載してください。
様式14	修正・補正収支予算書	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式15	収益費用明細書(修正・補正用)	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式16	会場選定理由書	会場を借りる場合に必要
様式17	会場選定理由書一覧表	会場を借りる場合に必要(1会場の場合は様式16のみで可)
地区・ブロック関連様式		
様式51	銀行口座開設届出書 (協議会事務局管理用)	委員会で事業用口座を作成する場合に必要
様式52	預金出納帳	事業用口座の資金の流れを記載
様式53	現金出納帳	手持現金の流れを記載
様式54	源泉所得税納付報告書	源泉所得税納付後、JCI日本へ報告する際に必要
決算時必要資料		
	預金通帳のコピー	
	請求書・領収書	※請求書は一括請求での受付はできませんので、明細を記載してください。 ※請求書に基づいて送金したものは、請求書のほか領収書又は納付済受取書が必要です。なお、請求書・領収書は、科目別、日付順に作成して下さい。 ※講師料等については、講演等依頼承諾書を添付する。
	公認会計士監査報告書	※決算総額3千万円以上(税抜、預り金含まず)の場合に必要です。 ※本会が契約する公認会計士に依頼してください。
	事業費の収支状況並びに余剰金等に関する証明書	※事務局に申請し、発行してもらってください。
	登録料領収書控	※JCI日本所定の通書が入ったものならびに、未使用・書き損じ分もそろえて提出して下さい。

2023年度 勘定科目一覧

※詳細は会計マニュアルを参照すること

【収益の部】

科目	細 目	勘定科目の内容説明
登録料収益		事業参加者の会費
寄付金収益		企業・団体・個人からの事業に対する寄付金
補助金	国庫補助金	国から事業に対する補助金
	地方公共団体補助金	地方公共団体から事業に対する補助金
	民間補助金	団体から事業に対する補助金
助成金	国庫助成金	国より支出される事業委託金
	地方公共団体助成金	地方公共団体より支出される事業委託金
	民間助成金	団体より支出される事業委託金
広告料収益		新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金
販売収益		物品等の販売による収入
事業繰入金		一般会計の事業費からの繰入金
雑収益		預金利息

【費用の部】

科目	細 目	勘定科目の内容説明
会場設営費	会場費	事業、大会等の会場使用料
	設営費	会場の舞台装置及び関連設備の費用
	レンタル料	機材等のレンタル料
	運送費	機材等の運搬料
	人件費	会場設営に関わる業者人件費
	食事代	会場設営に関わるボランティア等の食事代
企画・演出費	企画費	事業、大会等の企画費
	演出費	事業、大会等の演出費
	人件費	アルバイト、通訳、アドバイザー等の人件費
	旅費交通費	企画・演出に伴う旅費交通費
	消耗品費	企画・演出に伴う消耗品費
	食事代	企画・演出に伴うボランティア等の食事代
本部団関係費	会場費	本部団の会場使用料
	設営費	本部団の設営機材等の費用
	レンタル料	本部団の機材等のレンタル料
	運送費	本部団機材の運搬費
	人件費	事務職員、医師・看護婦等の給与及び謝礼金
	旅費交通費	本部団運営に伴う旅費交通費
	保険料	本部団運営に伴う保険料
	食事代	本部団におけるボランティア等の食事代
	通信費	本部団における通信費
	消耗品費	本部団における事務消耗品費
	渉外費	渉外活動に関する記念品及び役員等の接遇に関する費用
	諸謝金	講師等に支払った支払金で源泉徴収税を含む費用。記念品との併用不可
講師関係費	記念品代	講師等に謝礼として渡した記念品（土産）
	交通費	講師等に支払った交通費
	宿泊費	講師等に支払った宿泊費
	保険料	講師等に伴う保険料
	食事代	講師等に対する飲食費用
広報費	会場費	広報活動を行うための会場使用料
	設営費	広報活動を行うための設営機材等の費用
	レンタル料	広報活動を行うための機材等のレンタル料
	運営費	広報活動に関する企画費用・人件費
	作成費	招待状・案内状・ポスター・チラシ・広報ビデオ等の作成印刷費
	P R 費	新聞・雑誌等の掲載料、および看板等の事業広報のための費用
	通信費	招待状・案内状等の送付費用
	消耗品費	封筒代等広報に関する消耗品
資料作成費	資料費	資料に使用のため購入した資料費用
	作成費	ビデオ・イラスト・当日配布資料・アンケート等の作成印刷費用
	レンタル料	資料作成に関する機材レンタル料
	通信費	資料の事前の送付費用・運搬費用
	消耗品費	テープ・フィルム等資料作成の消耗品
報告書作成費	作成費	報告書・ビデオ等の作成・印刷費（写真・翻訳料・デザイン料等含む）
	レンタル料	報告書作成に関する機材レンタル料
	通信費	報告書等の送付費用・運搬費用
	消耗品費	テープ・フィルム等報告書作成の消耗品
渉外費	役員渉外費	対外役員等の接遇に関する費用
	記念品代	渉外活動に関する記念品（土産代も含む）
旅費交通費	交通費	事業・セミナー等を行うために要した交通費
	宿泊費	事業・セミナー等を行うために要した宿泊費
	旅費	事業・セミナー等を行うために要した旅費
参加記念品費		事業参加者に渡す記念品
保険料		事業に関わる損害保険料等
通信費		上記以外の通信費
雑費		性質上他の勘定科目に含まれないもの 振込手数料等
予備費		全ての事業につき総予算の5%以内としてください。（子議案は0%）

[様式1]
2023年 月 日
ver.〇〇

作成日付とver.を忘れずに記入して下さい。

委員会年間事業予算管理表

委員会年間総事業費

¥ 0

年間事業繰入金予定額

¥ 0

各会議・委員会の年間総事業費をご記入下さい。
予算折衝シートをご確認下さい。

年間事業費の内、JCI日本の事業費からの年間事業繰入金予定額をご記入下さい。
(外部資金予定額を含まない額)

※ 変更がある場合は、修正し財審に提出すること

事業開始日	事業終了日	事業名称	事業繰入金 予定額	外部資金 予定額 (登録料等)	収益計 (事業繰入金 + 外部資金)
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
合 計			0	0	0

予算折衝の際には、前年度の実績を考慮し予想される金額を記入して下さい。財政審査会議議長と専務理事の決済を受け上で、JCI日本の事業予算から各事業に繰り入れる予算額を修正し提出します。

(京都会議、サマーコンファレンス、全国大会等の本体議案に付随する子議案については、本体議案に集約し、子議案については原則予算を割り振りません)

外部資金予定額を忘れずに記入して下さい。
(京都会議、サマーコンファレンス、全国大会等の登録料の授分・寄付金など)
外部資金額が具体的に確定していない場合は、前年度の実績などから予想される金額を記入して下さい。

様式1作成の手引き

- ① 各会議・委員会の担当者は、本様式の「事業名称・事業繰入金予定額・外部資金予定額」などの記載事項を記入した上で、財政審査会議に提出し予算折衝に臨んで下さい。
 - ② ①で記入された様式1の提出を受けた財審議長は、予算折衝にて専務理事の決済を受けた金額を各議長・委員長に記入させ管理して下さい。
 - ③ 後日、事業繰入金額に変更が生じた場合、各会議・委員会は、会務担当常任理事を通じて専務理事と折衝してください。
- 折衝の結果を受け、財審議長は、必要に応じ更新した日付とVersionの様式1を作成させ、上記取扱いを経た上で、各会議、委員会に提出させ管理して下さい。

事業計画収支予算書

[様式2]

様式3から数値が入る様に関数が
組まれています。
極力直入力はせず間違いがないかの確認をする
ようにしてください

事業名称:

(単位:円)

項 目	予 算 額	前年度予算額	前年度決算額	摘 要
(収 益 の 部)				
1 登 録 料 収 益	0	0	0	
2 寄 付 金 収 益	0	0	0	
3 補 助 金	0	0	0	
4 助 成 金	0	0	0	
5 広 告 料 収 益	0	0	0	
6 販 売 収 益	0	0	0	
7 事 業 繰 入 金	0	0	0	
8 雑 収 益	0	0	0	
収 益 計	0	0	0	
(費 用 の 部)				
1 会 場 設 営 費	0	0	0	
2 企 画 ・ 演 出 費	0	0	0	
3 本 部 団 関 係 費	0	0	0	
4 講 師 関 係 費	0	0	0	
5 広 報 費	0	0	0	
6 資 料 作 成 費	0	0	0	
7 報 告 書 作 成 費	0	0	0	
8 渉 外 費	0	0	0	
9 旅 費 交 通 費	0	0	0	
10 参 加 記 念 品 費	0	0	0	
11 保 険 料	0	0	0	
12 通 信 費	0	0	0	
13 雑 費	0	0	0	
14 予 備 費	0	0	0	0.00%
支 出 計	0	0	0	
収 支 差 額	0	0	0	

上程議案名称を忘れずに記入して下さい

継続事業は必ず、前年度予算額、決算額を記入して下さい。それにより、前年度の増減科目の中身を要チェック、その必要性と効果をチェック
縦横計は必ずチェック

登録料収益がある場合は、人数×単価を記入して下さい。

収益の部2～6
収入先を明記して下さい。
各収入が確定している証明(覚書等)が必要となります。

預金利息は計上しない
協議会の場合は利息が発生しない決済口座を利用する

経費の振込手数料については会計マニュアルを参照下さい

予備費の%を記載して下さい
(小数点第二位まで)
(小数点第3位以下は切り捨ててください)
また、事業予算の5%以内として下さい

事業名称: _____

[様式3]

(収 益 明 細 書) **↓編集してください**

(単位:円)

科 目	細 目	摘 要	金 額	No
(1) 登 録 料 収 益		登録料収益がある場合には単価×人数を記載して下さい	0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
合 計			0	

・該当する収入・支出科目のみ使用し、空欄（段落含む）を作らず、行削除してください
 ・金額には3桁ごとのカンマ(,)が打たれていることを確認して下さい
 ・消費税込みで記載して下さい
 ・摘要欄は詳細に記入して下さい

上程する各会議・委員会が独自に連番した見積No.を記入し、見積書等のPDFデータのリンクを貼して下さい

様式2の項目に番号を合わせて下さい
 不使用の行は削除して下さい

(費 用 明 細 書)

(単位:円)

科 目	細 目	摘 要	金 額	No
(1) 会場設営費			0	
			0	
			0	
	小 計		0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
			0	
			0	
	小 計		0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
			0	
			0	
	小 計		0	
() 括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	
			0	
			0	
	小 計		0	
(14) 予備費		0.00%	0	
	小 計		0	
合 計			0	

摘要欄には、単価・仕様・個数などを詳しく記載して下さい

会計マニュアルを参照し、勘定科目・細目を記載して下さい

公益社団法人 日本青年会議所
地区 協議会
会議・委員会 宛
(T番号 T7010005015589)

協議会の場合は協議会の実情に応じた
委員会名に変更してください。

協議会の場合は協議会の実情に応じた
委員会名に変更してください。

協議会の場合は協議会名に変更
してください。

印紙貼付は事務局がおこないます。
(協議会の場合は財務委員長
または財政局長)

[財務様式5]
様式6]

日

印紙貼付欄

講師等出演依頼承諾書

公益社団法人 日本青年会議所
地区 協議会
会議・委員会 宛
(T番号 T7010005015589)

協議会の場合は協議会の実情に応じた
委員会名に変更してください。

ブロック協議会からの講演等の依
下記及び裏面記載の各条項を告知

協議会の場合は協議会名に変更
してください。

記

事業名称：
議案ファイル名：
実施日： 年 月 日 ()
時間： : ~ : (分間)
場所：
出演者：

ドロップダウンリストになっていま
す。いずれかを選択してください。

テーマ[]

出演者と契約者(本承諾者)との関係：

ドロップダウンリストになっています。
いずれかを選択してください。

講演等の形式：
契約の種類：

講演
個人大契約

謝礼金等内訳

i. 謝礼金(消費税込支払金額) 10,000 円
(うち消費税 999 円)
(源泉所得税 1,021 円 ※1)

差引手取支給額 8,979 円

ii. 交通費
iii. 宿泊費 ※2)

※1 個人契約の場合は原則として源泉所得税が適用となり、税金は別途徴収いたします。
※2 講師の交通費、宿泊費を上記謝礼金に含まない場合で本会計から交通費、宿泊費金を出資する場
合は、必要な費用を、別途、講師関係費で予算計上してください。

※重要：契約が個人であり、かつ年間の講師への支払額が50,000円を超える
場合は、様式8(別表)に使い、講師よりマイナンバーを提出いただく必要が
あります。

支払総額

お支払口座

金融機関名
支店名
普通口座番号
口座名義人
口座名義人フリガナ

契約が法人であれば振込口座も法人であることを
確認します。

支払予定日 年 月 日

ドロップダウンリストになっています。
いずれかを選択してください。

- 注1 本件出演依頼に際し、公益社団法人 日本青年会議所において作成した下記成果物の権利について
は、公益社団法人 日本青年会議所に帰属するものとしてその利用を承諾致します。
- 1 講演等出演に関する事前広報について、新聞、テレビ、ラジオ等の各種広告媒体並びに公益社団法人
日本青年会議所ホームページ及び広報誌への指定を受けた写真の掲載 及び講演要旨、講師プロフィール
の掲載
- 2 講演中の講師の写真撮影

(裏面に続く)

講師等出演依頼承諾書 裏面

[財務様式5]
[規則様式6]

- 3 講演の録音、録画、及び他会場への同時中継、並びに公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インタ
ネットを利用した同時無償配信(但し、公益社団法人 日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- 4 講演内容の文章化、または要旨の作成
- 5 文章化済み講演、要旨作成済み講演、または講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写
真につき、広報誌への掲載、複製、または貸与
- 6 前項(5)につき、公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信(但し、公益
社団法人 日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- 7 録音・録画済みの講演(以下、単に録画物とする)、講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中に撮影さ
れた写真の複製、及び無償での貸与
- 8 録画物の無償上映、及び出演者が講演にて自ら使用した資料の視聴者あての複製、配布
- 9 録画物、出演者が講演等にて自ら使用した資料、及び講演等で撮影した画像・動画につき、公益社団法人 日
本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信(ただし、公益社団法人 日本青年会議所が指
定した者の利用も含む事とします)
- 10 公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した各種配信につき、この配信期間につい
ては、2年間の配信とします。ただし、期間満了後、出演者(契約者)より申し出がない限り、公益社団法人 日
本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した配信を終了するまでの間、継続して公開することに異議あり
ません。
- 注2 出演者が講演等で使用した資料のみを利用する場合(文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて
利用しない場合)は、注1の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、類型のなき利用態様については
別途協議の上、利用の可否・対価等につき決するものとします。
- 注3 公益社団法人 日本青年会議所(インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人 日本青年会議所の指
定する者も含む)が、講演等の文章化・要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行うものとします。な
お、上記(3)中の公益社団法人 日本青年会議所が指定した者は下記のとおりとします。

Twitter (https://twitter.com/) LINE (https://line.me/JA/)
FACEBOOK (https://www.FACEBOOK.COM/) e-みらせん (https://e-mirase.jp/)
Youtube (https://www.youtube.com/) ニコニコ生放送 (https://live.nicovideo.jp/)
Ustream (https://www.ustream.tv/) InstAgrAm (https://www.InstAgrAm.Com/)

- 注4 本件、出演依頼の内諾にあたり、講演の内容が第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害するものでない
ことを保証します。また、第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用する場合は、事前にその内
容を明らかにし、講師において当該許諾者の許諾を受けた上で講演を行うものとします。

- 注5 源泉所得税発生時、税務書類作成事務の為、契約者は公益社団法人 日本青年会議所へマイナンバーを提供
するとともに、公益社団法人 日本青年会議所は、取得したマイナンバーを適切に管理・保管・破棄し、税務書類
作成事務以外に使用しないものとします。また、マイナンバー取得後に、講師が変更になった場合は、本会事務
局において様式4別表を破棄させていただきます。

- 注6 講師より提供された個人情報については、公益社団法人 日本青年会議所個人情報管理規程により、厳格に

謝礼金等内訳 金額入力欄

1.個人契約用(3.その他も含む)
1源泉所得税グロスアップ計算(手取額から支払金額を逆算する方法)

差引手取支給額	消費税込支払金額	源泉所得税額

2支払金額から手取り額を計算する方法

消費税込支払金額	差引手取支給額	源泉所得税額
10,000	8,979	1,021

2.法人契約用
消費税込支払金額

契約の種類、計算方法に応じた入力欄に
金額を入力してください。

注！！ 契約種別、計算方法に応じた欄に金額を記入してください。

計算結果が謝礼金等内訳に自動的に反映されます。

貼付収入印紙一覧表

支払金額	印紙税額
0円	200円 未記載及び0円
1円	非課税 1円以上
10,000円	200円 1万円以上
1,000,000円	200円 100万円以下
1,000,001円	400円 100万円超
2,000,000円	400円 200万円以下
2,000,001円	1,000円 200万円超
3,000,000円	1,000円 300万円以下
3,000,001円	2,000円 300万円超
5,000,000円	2,000円 500万円以下

※印紙税額は、消費税課税前の金額にて算出します。

※様式8は印紙税法上の2号文書(請負に関する契約書)に該当します。

※契約形態が個人で源泉が発生する場合にはマイナンバーに関する書式
(規則様式4別表)が必要となりますが、絶対にデータ化したり、参考資料
として議案書へ添付してはいけません。

また、マイナンバー取得後に、万が一、講師が変更になった場合は、
本会事務局において破棄して下さい。担当委員会は、本会事務局で
破棄されたことを確認して下さい。

管理願います。

注7 本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の貴団体都合によるキャンセルの場合は、謝礼金の10%相当額（源泉所得税額・消費税額を除く）を違約金として申し受けます。

注8 当事者双方の責めに帰することができない事由（新型コロナウイルス感染拡大防止のための開催自粛を含む）によって依頼した講演等が実施できなくなったとき又は履行が途中で終了したときには、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を謝礼金の金額（源泉所得税及び消費税額を除く）に乗じた額をお支払いします（小数点以下の金額については切り捨てにて計算させていただきます）。

- (1) 事業実施日61日前まで 0割
- (2) 事業実施日60日前から31日前 1割5分
- (3) 事業実施日30日前から7日前 3割
- (4) 事業実施日6日前から事業当日 10割

注9 契約者（本承諾者）と出演者が異なる場合、契約者は本承諾書面の内容を出演者に通知します。

注10 同意できない条項又は内容の変更がある場合は、二重線で削除のうえ、訂正印を押印ください。

契約者

住所

署名捺印

法人契約では法人の記名押印（電子印も可）を、個人契約では自署による署名捺印をもらってください。

※各注意書きにつきましては、契約者が同意できない場合、当該条項に二重線をひき、訂正印を押すことで削除できます。その際、二重線で削除後の文章が、しっかりと意味が通じるものであるかどうかをご確認ください。

＜源泉所得税預り金報酬明細書＞

事業名称:

項目区分		支払先	報酬金額			No.
科目	細目		支払総額	源泉所得税額	差引支給額	
					0	
					0	
					0	
					0	
合 計			0	0	0	

・ 該当する支出科目のみ使用し 空欄(段落含む)を作らない、行削除する
・ 金額には3桁ごとのカンマ(,)が打たれて

上程委員会が独自に連番したものを記入して下さい
また、連番は一事業における全ての様式において共通の番号を使用して下さい

不要な行は削除してください。

会計マニュアルの「源泉徴収税額表」を参照してください

源泉所得税＝支給額－手取額

源泉所得税の取扱いについて

JCI日本が個人等に支払う報酬に対しては源泉徴収が必要です。

1.源泉所得税の支払先別の取扱い

- 1)個人(外国人を除く)への支払い ※ 株式会社等)の法人格がない個人事業者を含む
ア)講師、臨時事務員、アルバイト、デザイナー等個人に支払う場合
イ)懇親会等の芸能人等へ支払う場合

※源泉徴収税額(合計税額)は、同一人物に対する1回の支払金額が100万円以下の場合10.21%
(=10%×102.1%),100万円を超える場合の超える部分は20.42%(=20%×102.1%)
となります。源泉徴収税額表を参照ください。

2)外国人への支払い

- ア)講師、通訳等個人への支払いのうち、外国人に対する支払いは、原則として、20.42%の源泉徴収
イ)外国人のうち、日本国内に継続して1年以上居住した人、又は1年以上居住することを必要とする職業を有する場合には、日本国居住者とみなされるので、10.21%の源泉徴収
ウ)租税条約で扱いが異なりますので、詳しくは財政審査会議又はJCI日本事務局経理へお問い合わせください。

2.源泉所得税納付及び徴収手順

A.JCI日本本部の事業の場合

- 源泉所得税は、JCI日本事務局経理が納付します。
1)JCI日本事務局経理では、事業費支払申請書[様式31]の内容に基づき、該当事業口座から相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額をJCI日本本部会計口座へ振替えた後、翌月10日に納付いたします。

B.地区・ブロック協議会の場合

- 源泉所得税は、各協議会ごとに納付していただきます。
1)納付に際しては、源泉所得税納付報告書[様式54]をご参考の上、お近くの税務署で報酬用の納付書を入手して頂き、ご記入下さい。
2)各協議会は、相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額を翌月10日迄に上述の納付書を添えて金融機関で納付して頂きます。
3)納付後、速やかに源泉所得税納付報告書[様式54]をJCI日本事務局経理宛にFAX(03-3234-7183)でご報告下さい。

3.源泉徴収の注意事項

- 1 現金で支給する交通費(お車代)や宿泊費、高額な物品、現金に交換可能な物品(商品券等)に対しても源泉所得税が必要となります。その際、講師出演依頼に伴うマイナンバー提出について[財審様式6別表]を用いて、マイナンバーを先方から取得し、事務局に連絡してください。
2 交通費や宿泊費は、現金で支給することは極力避け、実際に必要な額をチケットやクーポンでお支払いさせていただくように調整して下さい。
3 契約時点(見積りの時点)で支払報酬金額が源泉込額なのか、手取額なのかを確認することがトラブルを避けるために必要です。
4 平成25年1月から25年間で生ずる所得について源泉徴収する際には、所得税の2.1%相当分である復興特別所得税を併せて徴収しなければなりません(復興財源確保法28)

協賛金収入・物品協賛内訳書

事業名称:

〇〇

会議・委員会

協賛団体(企業)	担当部署名	協賛金額	協賛物品	過去の 実績	摘要
1				有・無	
2				有・無	
3				有・無	
4				有・無	
5				有・無	
6				有・無	
7				有・無	
8				有・無	
9				有・無	
10				有・無	
	計	0			

・「会場等が無償提供いただく場合」など協賛がいただけなくなった場合に、「事業そのものが成立しないような物品」については、別途「様式9」も合わせて取得してください。

- (注) 1. 前期まで実績のある企業は、実績欄の有に〇印を付け、摘要欄に過去の実績を記入してください。
 2. 物品内容については、内容を協賛物品に記入してください。
 3. 不要な行は削除してください。

会議・委員会の協賛金の窓口担当者連絡先

氏 名		委員会役職	
勤務先		勤務先役職	
住 所			
電 話		FAX	

協賛に関する覚書

収入
印紙

印紙貼付は事務局がおこないます。
(協賛会の場合は財特委員長または財政局長)

事業名称:

(以下「甲」という)は、公益社団法人 日本青年会議所 地区 協議会(以下「乙」という)に対して、乙の行う下記の事業活動等につき、下記条件で協賛する事を確約し、甲乙間において本覚書を締結する。

協議会の場合は協議会名に変更して下さい

1.(事業・活動の内容)

2.(協賛内容)

- 1 協賛期間 : 自 2023年 月 日
至 2023年 月 日
- 2 協賛金 : 総額 金 円
- 支払方法 : 1 一括 2 分割
- 1 一括の場合 2023年 月 日までに
下記銀行口座宛支払う。
- 2 分割の場合(別紙のとりの条件で)
下記口座宛支払う。

口座 : 楽天銀行 支店
普通口座 XXXXXX 公益社団法人日本青年会議所 ○○地区 ○○ブロック協議会 外部資金 地区担当常任理事 会長 ○○○○

協議会の場合は、協議会の口座に変更して下さい

3 その他 :

3.(中間報告)

甲は、甲において必要があると認められた場合には、乙に対して、事業・活動等の進行状況等に関する報告を求めることができる。

4.(報告書の提出)

乙は、甲に対して、事業・活動等の成果を取りまとめた報告書及び会計報告書を、2023年 月 日又は事業・活動等の完了日から 月以内に提出しなければならない。

5.(協議)

本覚書に記載のない事項又は本覚書の各項に疑義が生じた場合は、甲・乙両者誠意をもって協議し処理解決をする。

以上を証するため本覚書を二通を作成し、甲乙各一通保有する。

2023年 月 日

(甲)

印

(乙) 東京都千代田区平河町2丁目14番3号
公益社団法人 日本青年会議所 ○○地区○○協議会
会長 印
(T番号 T7010005015589)

協議会の場合は会長名に変更して下さい

寄付申出書

2023年 月 日

・ 5万円以下の寄付（協賛）の場合に使用可能。
ただし、協賛に関する覚書（様式8）の締結でなくともよいが、先方の了承を得ること。
・ このフォームはあくまでも参考例ですので、必要に応じて修正し使用ください

公益社団法人日本青年会議所 ○○地区○○協議会
会長 様
(T番号 T7010005015589)

[企業・団体名]
○○○○株式会社
代表取締役 ○○ ○○

印

貴会の運動に賛同し、下記のとおり、寄付を申し出ます。

記

1. 金 額: 円

2. 目 的: ○○○○事業に対する寄付

以上

<寄付金振込先>

楽天銀行 ○○支店

普通口座 XXXXXXX

公益社団法人日本青年会議所 ○○地区○○ブロック協議会
外部資金 地区担当常任理事 会長 ○○○○

[様式10]

事業収支決算報告書

事業名称:

(単位:円)

上程議案の事業名称を記入して下さい

科 目	予 算 額	決 算 額	差 異	摘 要
(収 益 の 部)				
1 登 録 料 収 益	0	0	0	
2 寄 付 金 収 益	0	0	0	
3 補 助 金	0	0	0	
4 助 成 金	0	0	0	
5 広 告 料 収 益	0	0	0	
6 販 売 収 益	0	0	0	
7 事 業 繰 入 金	0	0	0	
8 雑 収 益	0	0	0	
収 益 計	0	0	0	
(費 用 の 部)				
1 会 場 設 営 費	0	0	0	
2 企 画 ・ 演 出 費	0	0	0	
3 本 部 団 関 係 費	0	0	0	
4 講 師 関 係 費	0	0	0	
5 広 報 費	0	0	0	
6 資 料 作 成 費	0	0	0	
7 報 告 書 作 成 費	0	0	0	
8 渉 外 費	0	0	0	
9 旅 費 交 通 費	0	0	0	
10 参 加 記 念 品 費	0	0	0	
11 保 険 料	0	0	0	
12 通 信 費	0	0	0	
13 雑 費	0	0	0	
14 予 備 費	0	0	0	
費 用 計	0	0	0	
収 支 差 額		0		

<記入注意点>

- ・ 事業計画収支予算書(様式11)と同じ
予算額(修正・補正予算) - 決算額 = 差異
(計算式は入れてあります)
- ・ マイナス時は、△表記となること
(自動表記にしております)

決算時には予備費は発生しません

事業名称:

[様式11]

上程議案の事業名称を記入して下さい

(収 益 明 細 書) (決算用) **細目入れてください**

(単位:円)

(決算用) を選択してください。
様式4はこちらのシート 内容を抽出します

<重要>
様式3・ 15からのコピー
ペースト は数式破壊があ
りえますのでご注意く
ださい

様式14の項目に番号をあわせて下さい

予算額(修正・ 補正予算) - 決算額=差異
(計算式は入れてあります)
マイナス時の表記は△をお願いします
(自動表記するようにしてあります)

科 目	細 目	摘 要	予 算 額	決 算 額	差 異	No
()		括弧内に様式10の項目番号を入れてください	0	0	0	
()		括弧内に様式10の項目番号を入れてください	0	0	0	
()		括弧内に様式10の項目番号を入れてください	0	0	0	
()		括弧内に様式10の項目番号を入れてください	0	0	0	
		合 計	0	0	0	

(費 用 明 細 書) (決算用)

(単位:円)

1. 上程委員会が独自に連番した請求書No. を記入
すること
2. 連番は一事業における全ての様式において共
通の番号とする
3. 請求書の写しを添付する

科 目	細 目	摘 要	予 算 額	決 算 額	差 異	No
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください	0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
		小 計	0	0	0	
(14) 予備費		0.00%	0	0	0	
		小 計	0	0	0	
		合 計	0	0	0	

[様式12]

差異発生理由書

・上程議案の事業名称を記入して下さい
※議案名は記入しないで下さい

事業名称:

第 回支払申請

修正・補正予算時に使用する時は、
「修正・補正予算額」に訂正してください

(単位:円)

科目	細目	摘要			差異	理由・内容
(収益の部)						
					0	修正・補正予算時に使用する時は承認済予算額に訂正してください
					0	
					0	
					0	
					0	
(費用の部)						
					0	予算額(修正予算額)－決算額(承認済予算額)＝差異 (計算式は入れてあります) マイナス時の表記は△をお願いします。 (自動表記するようにしてあります) * 予備費の差異発生理由は記載不要
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	

- * 差異の発生した科目・細目のみを項目に記入して下さい。
- * 理由・内容は出来るだけ詳しく記入下さい。
- * 不要な行は全て削除して下さい。

消 費 税 等 計 算 シ ー ト

事業名称: _____

1. 収益の部

(単位:円)

勘定科目	決算額(1+2+3+4)	課税収益1 税率8%(軽減)	課税収益1 税率10%	非課税収益2	特定収益3	その他収益4
登 録 料 収 益	0					
寄 付 金 収 益	0					
補 助 金	0					
助 成 金	0					
広 告 料 収 益	0					
販 売 収 益	0					
事 業 繰 入 金	0					
雑 収 益	0					
収 益 計	0	0	0	0	0	0

2. 費用の部

(単位:円)

勘定科目	決算額(1+2)	課税支出1 税率8%(軽減)	課税支出1 税率10%	非課税その他2
会 場 設 営 費	0			
企 画 ・ 演 出 費	0			
本 部 団 関 係 費	0			
講 師 関 係 費	0			
広 報 費	0			
資 料 作 成 費	0			
報 告 書 作 成 費	0			
渉 外 費	0			
旅 費 交 通 費	0			
参 加 記 念 品 費	0			
保 険 料	0			
通 信 費	0			
雑 費	0			
費 用 計	0	0	0	0

■収 支 差 額 0

※内税にて全て記載して下さい。

[様式14]

様式3から数値が入る様に関数が組まれています。
極力直入力はせず間違いがないかの確認をするようにしてください

事業名称:

(単位 : 円)

項 目		承認済予算額	差 異	摘 要
(収 益 の 部)				
1 登 録 料 収 益	0	0	0	
2 寄 付 金 収 益	0	0	0	
3 補 助 金	0	0	0	
4 助 成 金	0	0	0	
5 広 告 料 収 益	0	0	0	
6 販 売 収 益	0	0	0	
7 事 業 繰 入 金	0	0	0	
8 雑 収 益	0	0	0	
収 益 計	0	0	0	
(費 用 の 部)				
1 会 場 設 営 費	0	0	0	
2 企 画 ・ 演 出 費	0	0	0	
3 本 部 団 関 係 費	0	0	0	
4 講 師 関 係 費	0	0	0	
5 広 報 費	0	0	0	
6 資 料 作 成 費	0	0	0	
7 報 告 書 作 成 費	0	0	0	
8 渉 外 費	0	0	0	
9 旅 費 交 通 費	0	0	0	
10 参 加 記 念 品 費	0	0	0	
11 保 険 料	0	0	0	
12 通 信 費	0	0	0	
13 雑 費	0	0	0	
14 予 備 費	0	0	0	0.00%
費 用 計	0	0	0	
収 支 差 額	0	0	0	

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

<記入注意点>
事業計画収支予算書と同じ
・修正・補正予算額－承認済予算額＝差異
(計算式は入れてあります)
・マイナス時の表記は△をお願いします。
(自動表記にしております)

・差額を予備費で調整するため、
修正時は5%を超えることもある
・予備費%を小数点第2位まで記載すること

0になっているか確認して下さい

事業名称:

細目入れてください

[様式15]

<重要>
様式3からのコピーペーストは数式破損がありえますのでご注意ください

(収 益 明 細 書)

(単位:円)

科 目	細 目	摘 要		承認済予算額	差 異	No
()		括弧内に様式14の項目番号を入れてください		0	0	0
()		括弧内に様式14の項目番号を入れてください		0	0	0
()		括弧内に様式14の項目番号を入れてください		0	0	0
()		括弧内に様式14の項目番号を入れてください		0	0	0
		合 計		0	0	0

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

様式14の項目に番号をあわせて下さい

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

(費 用 明 細 書)

(単位:円)

科 目	細 目	摘 要		承認済予算額	差 異	No
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください		0	0	0
				0	0	0
				0	0	0
		小 計		0	0	0
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	0
					0	0
					0	0
		小 計		0	0	0
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	0
					0	0
					0	0
		小 計		0	0	0
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	0
					0	0
					0	0
		小 計		0	0	0
()		括弧内に様式2の項目番号を入れてください			0	0
					0	0
					0	0
		小 計		0	0	0
(14)	予備費		0.00%	0	0	0
		小 計		0	0	0
		合 計		0	0	0

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

様式2の項目に番号を合わせて下さい
不使用の行は削除してください

修正・補正予算額－承認済予算額＝差異
(計算式は入れてあります)
マイナス時の表記は△をお願いします
(自動表記するようにしてあります)

会計マニュアルを参照し、勘定科目・細目を記載して下さい

【会場選定理由書】

上程議案の事業名称を
記入して下さい

事業名称:

会場名	
使用目的	
収容人数	
空調・照明等使用料の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <hr/> ※上記「あり」の場合、見積に反映されているか <input type="checkbox"/> 反映済み
備品等使用料の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <hr/> ※上記「あり」の場合、見積に反映されているか <input type="checkbox"/> 反映済み
会場選定理由	

会場図(会場イメージ図)

※別途PDFファイルで添付も可

--

【会場選定理由書一覧表】

[様式17]

会場が複数ない場合は様式16のみで可

事業名称:

No	会場名(住所)	使用目的	収容人数	空調・照明等の 使用料の有無	備品等使用料 の有無	会場選定理由	会場図
例	青年会議所会館5F (東京都千代田区平川町2-14-3)	会議	30	無	有	※選定理由を記載	※会場図 を添付
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

特別領収書 作成申請書

公益社団法人 日本青年会議所 会 頭 麻生 将豊 殿
(専務理事 菅野 譲 殿)

下記事業の運営上、事業専用の領収書が必要不可欠である為、特別領収書の作成を申請いたします。
尚、領収書の作成に際しては、必ず申請した発行枚数を連続した番号で印刷し、管理・発行には万全の注意を払い、当方で一切の責任を持ち、公益社団法人日本青年会議所に迷惑の掛からないようここに確認いたします。又、事業終了後速やかに、特別領収書作成報告書(様式22)を未使用領収書等とともにご提出いたします。

役職名欄: プルダウンより選択
地区協議会会長/ブロック協議会会長/会
議議長/委員会委員長

発行責任者

協議会・会議・委員会名	役職名	お名前	印
	プルダウンより役職名をお選びください。	〇〇 〇〇	

捺印欄:
協議会の場合は、協議会印
JCI 日本 の事業の場合は、議長・委員長印

※協議会からの申請は、全て会長からの申請となります。

事業名			
登録料(単価)	@	発行枚数	枚
開催日時	2023年 月 日 ~ 2023年 月 日		
通し番号	No.	~ No.	を業者が連番で印刷致します。
発行理由	() 1 発行枚数が多く、領収書綴り(手書き)で対応できないため。 () 2 領収書の一部に、登録証を兼ねたデザインで発行するため。 () 3 その他: 下記余白に具体的に記述ください。 () 4 先に申請した枚数が不足したため、追加の申請を行います。		
該当内容()に○を入れてください。			

* 添付書類: 1. 発行領収書見本

専務理事承認欄	上記申請を承認いたします。 承認番号
2023年 月 日	
公益社団法人 日本青年会議所 専務理事 菅野 譲 印	

■申請までの流れ

1 必要事項を入力し、領収書見本をご用意の上、ご担当者様よりJCI日本事務局経理までご連絡ください。申請書や見本の体裁を確認させていただきますので、その後、申請書原本と見本を下記住所宛てにご郵送ください。

2 JCI日本事務局経理より作成に関して専務理事決裁を行い、決裁承認後、ご担当者様にご連絡します。

■申請書原本と領収書見本の郵送先

〒102-0093 東京都千代田区平河町2-14-3 公益社団法人 日本青年会議所 事務局経理 宛て
TEL: 03-3234-3328 FAX: 03-3234-7183

特別領収書 作成報告書

公益社団法人 日本青年会議所 会 頭 麻生 将豊 殿
(専務理事 菅野 譲 殿)

先般、ご承認いただいた特別領収書作成(承認番号)につき、事業終了のため、
下記の添付書類とともに報告書を提出いたします。

発行責任者

協議会・会議・委員会名	役職名	お名前	印
	プルダウンより役職名をお選びください。	〇〇 〇〇	

役職名欄：プルダウンより選択
地区協議会会長／ブロック協議会会長
／会議議長／委員会委員長

捺印欄：協議会の場合は、協議会印
JQ 日本の事業の場合は、議長・委員長印

※協議会からの申請は、全て会長からの申請となります。

事業名			
登録料(単価)	@	発行枚数	枚
開催日時	2023年 月 日 ~ 2023年 月 日		
使用枚数	枚	未使用枚数	枚

■添付書類

1. 使用領収書の控え
2. 未使用領収書
3. 事業報告書
4. 財審様式10、11(事業収支決算報告書、明細書)
5. 財審様式23(領収書の管理台帳)
6. 特別領収書を業者から納品された際の納品書のコピー

■提出(郵送)先

〒102-0093 東京都千代田区平河町2-14-3 公益社団法人 日本青年会議所 事務局経理 宛て
TEL:03-3234-3328 FAX:03-3234-7183

[様式23]

領収書管理台帳

議長・委員長	幹事

会議・委員会

議長・委員長

協議会の場合は、「協議会名」を挿入ください。その他、管理状況に合わせて適宜編集していただいて構いません

特別領収書及び領収書綴りを使用する場合、この様式を使用して配布状況を管理してください。

領収書NO	使用目的	金額	発行対象	発行日	管理責任者	捺印
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
～				年 月 日		
合計		0				

行数が足りない場合は、編集して追加してください。複数ページになる場合は、ページ毎に小計欄を挿入する等、工夫して台帳を作成ください

公益社団法人 日本青年会議所

協議会 会長 殿

専務理事	財政審査会議	事務局

公益社団法人 日本青年会議所

協議会

地区担当常任理事

印

2023年度**協議会 銀行口座開設申請書**

このたび、既存の口座以外に新たな口座が必要不可欠となったため、
新たに下記のとおり口座を開設するよう申請をいたします。

項 目	入 力 欄
使用開始希望日	年 月 日
申請理由	
目 的	

■使い方

- ① 各協議局事務局の財政担当者は、同申請書を地区担当常任理事に提出してください。
- ② 地区担当常任理事は、上記に署名捺印の上で、日本青年会議所財政審査会議宛てに提出してください。
- ③ 財政審査会議、専務理事の決済を経て、口座を開設します。

■注意点

- ① 口座作成後は、申請理由及び目的に沿った使用をしていただき、他の目的で使用しないでください。

(申請書の送付先)

〒102-0093

東京都千代田区平河町2丁目14-3

公益社団法人日本青年会議所 財政審査会議 宛て

[様式56]

公益社団法人 日本青年会議所

協議会 会長 殿

専務理事	財政審査会議	事務局

公益社団法人 日本青年会議所

協議会

地区担当常任理事

印

2023年度**協議会 銀行口座開設申請書**

このたび、以下の通り、口座を新たに開設する申請をいたします。

項 目	入 力 欄
使用開始希望日	年 月 日
申請理由	
目 的	

■使い方

- ① 各協議局事務局の財政担当者は、同申請書を地区担当常任理事に提出してください。
- ② 地区担当常任理事は、上記に署名捺印の上で、日本青年会議所財政審査会議宛てに提出してください。
- ③ 財政審査会議、専務理事の決済を経て、口座を開設します。

■注意点

- ① 口座作成後は、申請理由及び目的に沿った使用をしていただき、他の目的で使用しないでください。

(申請書の送付先)

〒102-0093

東京都千代田区平河町2丁目14-3

公益社団法人日本青年会議所 財政審査会議 宛て

會議・委員会

印

2023年 月 日

公益社団法人 日本青年会議所 事務局 御中

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

源泉所得税 納付報告書

1源泉所得税の納付後、JCI日本事務局経理へFAX(03-3234-7183)送信、もしくはスキャナデータをメール(grp4@scrt.jaycee.or.jp)送信をお願いします。

支払者	〇〇地区協議会・〇〇委員会 (又は〇〇地区〇〇ブロック協議会・〇〇委員会)		
支払先	住所〒 氏名		
支払金額	謝礼金(支払総額) :	円	
	うち、源泉所得税 :	円	
	手取り :	0 円	
支払日	2023年 月 日	納付日	2023年 月 日
マイナンバー 取得確認欄	財審様式6(別表)をJCI日本経理へ 2023年 月 日に提出済みです。 ※未提出の場合は、速やかにご提出ください。		

ここに納付書を張り付けてください！
(実際の大きさははみ出ます)

内容が不鮮明な場合、ご連絡させていただきます！

2JCI日本事務局経理にて、納付内容を確認後、右下のJCI日本事務局確認欄に捺印いたします。

3JCI日本事務局経理より、FAX(メール)を下記指定場所に返信します。受信後、原本と一緒に協議会で保管ください。

返信先	〇〇〇〇協議会		担当	JCI日本事務局確認欄
	FAX:		(TEL:)	

【協議会用(源泉所得税の納付方法)】

- (1) 講師謝礼等の報酬に対する源泉所得税は、報酬支払月の翌月10日までに地区又はブロック単位で納付していただきます。
- (2) 納付に際しては、お近くの税務署で以下の納付先税務署、税務署番号、整理番号をお伝え頂いた上で、それらが印字された源泉納付書を手ください。

【納 付 先】	麹町税務署(税務署番号:31017)
【整理 番号】	00427705(徴収義務者番号)

- (3) 入手した納付書へ、以下の通りご記入ください。

- 1 納付書上部の税務署名の左側「年度」欄に今年の和暦年をご記入ください。
- 2「納期等の区分」欄に、講師へ報酬を支払った和暦年と月をご記入ください。
- 3「区分」欄、「人員」欄をご記入ください。
- 4「支払額」欄に、源泉税額を含む報酬総額をご記入ください。
- 5「税額」欄に、納付する源泉税額をご記入ください。
- 6「本税」欄と「合計額」欄に、納付する源泉税額の合計額をご記入ください。
- 7【徴収義務者】欄の「住所」欄に「東京都千代田区平河町2-14-3」と
印字されていない場合は、「東京都千代田区平河町2-14-3」とご記入ください。
- 8【徴収義務者】欄の「電話」欄に、納付された方のご連絡先をご記入ください。
- 9【徴収義務者】欄の「氏名」欄に団体名(公益社団法人日本青年会議所)とご記入ください。
- ⑩【摘要】欄に協議会名(例:〇〇地区協議会、〇〇ブロック協議会等)をご記入ください。

- (4) 納付(源泉税の支払い)は、全国の金融機関・郵便局どこでも可能です。

納付後は、速やかに源泉所得税納付報告書(前ページ参照)を返信先明記の上、
JCI日本事務局経理宛にFAX(03-3234-7183)送信、もしくはスキャンデータを
メール(grp4@scrt.jaycee.or.jp)送信でご報告ください。

●納付書記載例〈講師等謝礼として手取額で3万円を講師へ支払う場合〉

The image shows a sample source tax payment slip form. It includes fields for year, tax office, payment period, total payment amount, tax amount, total tax, address, name, phone number, and summary. Numbered arrows (1-10) point to specific fields to indicate where to enter information.

専務理事 菅野 諒 殿

協議会名を入力してください

協議会名:

協議会

会長名:

2023年度

〇〇 協議会 銀行口座管理台帳 及び 報告書

更新日:

No.	銀行	支店	種類	口座番号	口座名義	口座名義(フリガナ)	使用開始日	使用終了日	目的(事業内容)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

銀行口座開出書(様式51)記載
の銀行を入力してください

使用方法:

- 1 協議会の事務局(もしくは財政ご担当者)が、協議会で使用する全ての口座情報(本会計+事業会計等)を入力し、協議会の管理台帳として、またJCI日本報告書として使用します。
- 2 更新されましたら、印刷の上、お手数ですが、原本は各協議会にて保管し、報告としてJCI日本にFAX(もしくはコピーを郵送)をお願いします。
- 3 同一口座を同時期に2つの事業で使用しないようにしてください。(要するに、一度口座を使用し始めたら、同口座は使用終了日が経過するまで別の事業で使用しないでください。)

(送付先: JCI日本事務局 経理宛 FAX 03-3234-7183 TEL 03-3234-3328)

2023年度

〇〇 協議会 銀行口座管理台帳 及び 報告書

更新日:

No.	銀行	支店	種類	口座番号	口座名義	使用開始日	使用終了日	目的(事業内容)
1	楽天銀行	旭川中央	普通	9105130	公益社団法人日本青年会議所 〇〇地区〇〇ブロック協議会 本会計 地区担当常任理事 会長 〇〇〇〇	2023年1月5日		2023年度本会計
2	楽天銀行	有楽町	普通	2177624	公益社団法人日本青年会議所 〇〇地区〇〇ブロック協議会 外部資金 地区担当常任理事 会長 〇〇〇〇	2023年1月28日		まちづくり支援事業用通帳
3	楽天銀行	埼玉	普通	2248467	公益社団法人日本青年会議所 〇〇地区〇〇ブロック協議会 A 地区担当常任理事 会長 〇〇〇〇	2023年2月25日	2023年5月15日	国際アカデミー事業用通帳
4	楽天銀行	山梨	普通	2198885	公益社団法人日本青年会議所 〇〇地区〇〇ブロック協議会 B 地区担当常任理事 会長 〇〇〇〇	2023年5月8日	2023年7月31日	公開討論会用通帳
5	楽天銀行	沖縄	普通	2308737	公益社団法人日本青年会議所 〇〇地区〇〇ブロック協議会 C 地区担当常任理事 会長 〇〇〇〇	2023年8月10日		会員大会用通帳
6	楽天銀行	埼玉	普通	2248467	公益社団法人日本青年会議所 〇〇地区〇〇ブロック協議会 A 地区担当常任理事 会長 〇〇〇〇	2023年6月1日		青少年事業用通帳
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

使用方法:

- 協議会の事務局(もしくは財政ご担当者)が、協議会で使用する全ての口座情報(本会計・事業会計等)を入力し、協議会の管理台帳として、またJCI日本報告書として使用します。
 - 更新されましたら、印刷の上、お手数ですが、原本は各協議会で保管し、報告としてJCI日本にFAX(もしくはコピーを郵送)をお願いします。
 - 同一口座を同時に2つの事業で使用しないようにしてください。(たとえば、上記2では、A口座について、2023年5月15日を使用終了日としておりますので、次にA口座を使う場合は使用開始日が2023年5月16日以降からとなります。)
- (送付先: JCI日本事務局 経理宛 FAX 03-3234-7183 TEL 03-3234-3328)

JCI日本封筒等価格表

(JCI日本マーク入り封筒、その他用)

下記のとおり、お見積申し上げます。

必要数量単価を記載してください。
その上でPDF化して、
様式4にリンクをしてください

見積内容

1 JCI日本マーク入り封筒

サイズ	数量	単価(円)	金額(円)
定形(長3)		@20円	円
定形外(角2)		@30円	円
定形外(角2マチ付)		@100円	円
合計		-	円

2 その他

内容	数量	単価(円)	金額(円)
コピー		@20円	円
			円
			円
合計		-	円

- ※ 封筒並びに請求書発行の依頼に関しては、財政審査会議における予算審議可決後、事務局委員会担当者までお問い合わせください。
- ※ JC会館会議室利用に関しては、会議室使用申込書に必要事項を記入のうえ、財政審査会議予算審議時に提出してください。

公益社団法人日本青年会議所

2023年度

コンプライアンスマニュアル

[本会用]

2022年度 規 則 審 査 会 議
2023年度 規 則 審 査 会 議

編

2022年10月22日 初版

序

本会は、公益法人及び責任ある青年経済人団体としての社会的信頼の確保のために、コンプライアンス(法令等の遵守)の管理体制を確立し、明確なルールの下、地区・ブロック協議会と共にコンプライアンスの管理を行うことが必要です。

我々の運動において展開する各種刊行物や、セミナー、フォーラム又はセミナー等で使用する映像や音楽等にも、他人の知的財産が多く含まれており、その権利(知的財産権)を保護するためにも著作権等を理解し、遵守していく必要があります。

また、現代では、情報化社会の急激な進化に伴い、各種SNSを通じたネット上での各種権利侵害の可能性が高まっており、一般人・著名人の肖像権やパブリシティ権、名誉権などの保護にも厳重に取り組むことが求められます。2018年、ツイッター上で他者を誹謗中傷するツイートを繰り返して問題になったことは記憶に新しいところです。一人の会員の発言や書込みが青年会議所全体の価値を大きく損ねてしまうこともあります。

コンプライアンスを徹底した運動展開をする団体であることは、団体の信用ひいてはブランディングにも寄与することは言うまでもありません。コンプライアンスの担当者のみならず、会員全員がコンプライアンスへの意識を高めていきましょう。

(略称)

K議案：事業計画書

S議案：修正議案書

C議案：補正議案書

F議案：事業報告書

H議案：報告書

【はじめに】

理事会に審議上程するすべての議案は
コンプライアンス審査会議の審査通過が必要です。

審査会通過後、「コンプライアンス番号」を発行します。


「コンプライアンス番号」が付されていない議案は、理事会に審議上程できません。

※地区・ブロック協議会では、会員会議所会議または役員会議に審議上程するすべての議案にコンプライアンス審査会議の審査通過が必要です。


1. コンプライアンス審査の概要・フローチャート

(1) 議案が審議に至るまでの全体の流れ

【協議クール】

- 
- ① 正副副会頭ミーティング&ラインミーティング
 - ② 財政審査会議・コンプライアンス審査会議
 - ③ 正副会頭ミーティング
 - ④ 常任理事会
 - ⑤ 理事会

【審議クール】

- 
- ① 正副会頭ミーティング&ラインミーティング
 - ② 財政審査会議・コンプライアンス審査会議 ←ここでコンプライアンス番号を発行
 - ③ 正副会頭ミーティング
 - ④ 常任理事会
 - ⑤ 理事会 ←コンプライアンス番号未発行の議案はここで上程できません

(2) コンプライアンス審査会議に向けた4ステップ(基本)

① ステップ1 上程

コンプライアンス審査会議 5日前 正午まで

→上程票をエントリーしてください。

→議案を上程してください(コンプライアンス様式を添付したもの)。



② ステップ2 事前協議

コンプライアンス審査会議 3日前 正午まで

→規則審査会議による事前協議(チェックバック)を行います。



③ ステップ3 再上程

コンプライアンス審査会 2日前 正午まで

→上記(2)事前協議の意見に対応したものを再上程してください。



④ ステップ4 コンプライアンス審査会議 当日

- ・タイムスケジュールを直前に共有します。
- ・スケジュールの時間前に待機(WEBであれば入室許可待ち)してください。
- ・H議案は、会議には出席不要です。コンプライアンス番号は別途お知らせします。



コンプライアンス番号発行 + 受付表に議長印押印

- ・受付表に規則審査会議議長印を押印してお渡しします。
- ・以降の上程では、押印済み受付表をPDF化して、議案に添付してください。
- ・コンプライアンス番号を議案書本文に記載してください。
- ・S議案、C議案も、新しい番号を発行します。
- ・推進議案の進捗報告のH議案にも、報告上程の都度新しい番号を発行します。

(略称)K議案：事業計画書、S議案：修正議案書、C議案：補正議案書

F議案：事業報告書、H議案：報告書

2. コンプライアンス審査会議へ事前提出する資料

提出資料には、データで提出すれば足りる資料と、紙で原本提出が必要な資料があります。

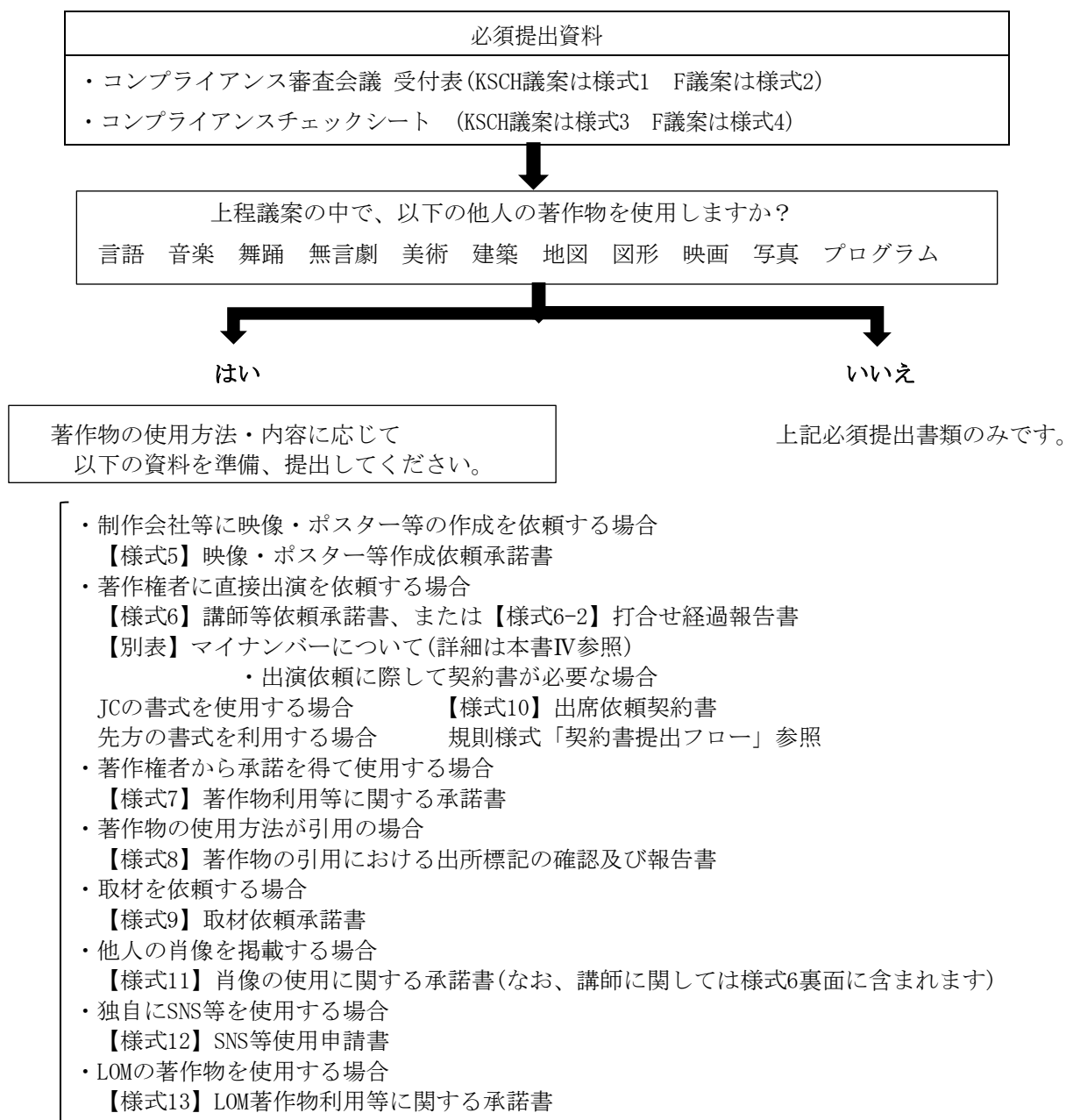
(1) データ資料

すべての資料は、議案書に添付して議案書全体として上程をしてください。

上程の方法は、別途総務委員会作成の議案上程マニュアルをご参照ください。

<データ提出資料 検討フロー>

まず以下の資料を準備してください。



(2) 紙資料

以下の資料は、コンプライアンス審査会議当日までに紙資料として提出が必要です。
提出先は別途お知らせします。

- ① コンプライアンス審査会議 受付表 [様式1or様式2] (必須) 原本1部
- ② コンプライアンスチェックシート [様式3or様式4] (必須) 原本1部
- ③ 映像・ポスター等作成依頼承諾書 [様式5] 原本1部 (両面印刷したもの)
- ④ 講師等出演依頼承諾書 [規則様式6] 原本1部 コピー1部 (両面印刷)
- ⑤ 講師等出演依頼に伴うマイナンバーの提出について [規則様式6 (別表)] 原本1部
(マイナンバーは担当者と事務局しか見ることができません。規則審査会議でも封をした状態で提出をお願いします。)
※本会と地区・ブロック協議会では提出方法が違います。
- ⑥ 著作物利用等に関する承諾書 [様式7] 原本1部 (両面印刷したもの)
- ⑦ 著作権関係団体所定の契約書・覚書 原本1部 コピー1部 (両面印刷)
- ⑧ 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書 [様式8] 原本1部

3. データ提出

(1) データ提出先

アジェンダシステム <https://Ag.jAyCEE.or.jp/2023/usEr/login>

上程方法は、2023年度上程票・アジェンダシステム<操作マニュアル>をご確認ください。

kisokuファルダ内には下記ファイル名で各種様式を保存してください。

- | | |
|-------|------------------------|
| 様式1 | 01uketuke |
| 様式2 | 02uketuke |
| 様式3 | 03konpuracyekku |
| 様式4 | 04konpuracyekku |
| 様式5 | 05eizou.posuta |
| 様式6 | 06kousisyoudakusyo |
| 様式6-2 | 06-2naidakusyo |
| 様式7 | 07cyosakukenriyou |
| 様式8 | 08cyosakukeninyou |
| 様式9 | 09syuzaiirai |
| 様式10 | 10syussekiirai |
| 様式11 | 11syouzouriyousyoudaku |
| 様式12 | 12snssinsei |
| 様式13 | 13lomriyousyoudaku |
| 様式14 | 14riyouthouhouku |

(2) 各様式の作成について

本書Ⅱ．各様式についてご確認ください。

特に、関係者にご署名ご押印をいただくものについては、準備資料に形式不備があって取得し直しをお願いしなければならないといった事態がなきよう、慎重に準備を進めてください。

4. コンプライアンス審査会議通過後の対応

(1) 次の会議(正副会頭ミーティング)への上程

- ・発行された「コンプライアンス番号」を議案本文へ記入する。
- ・押印された受付表をPDF化して「kisoku」フォルダに入れた上で、議案にリンクさせる

(2) コンプライアンス審査会議後に事業内容を変更した場合

- ・その旨を規則審査会議に伝えて、理事会前に再度審査を受けてください。
- ・審査後、事業内容が変更している場合は、理事会に審議上程できません。

(3) 完成した成果物の審査

コンプライアンス審査会議又はその後の理事会において、絵コンテやシナリオのみで審議可決した議案については、必ず事業実施前に映像や書籍などの完成した成果物を規則審査会議に提出して、完成版の再審査を受けるようにしてください。

これらの議案は、完成した成果物の再審査を行うことを条件に審査(又は審議)可決しているに過ぎません。

(4) 万が一、コンプライアンス違反の議案が理事会で審議可決した場合

絶対にあってはならないことですが、コンプライアンス審査会議後に事業内容を変更して再審査を受けることなく理事会に上程して審議可決をしてしまった事業の事業内容にコンプライアンス違反が確認された場合、以下のように、定款第21条2項(監事による報告依頼・調査)、第25条(監事による理事の行為の差し止め)、第51条第3項(理事会の書面決議等)等規定により是正を図ります。

(参考)

①監事が理事の職務執行等の報告を求め、調査を行う規定

(監事の職務権限)

第21条 監事は、理事の職務執行を監査する。

- 2 監事は、いつでも理事及び使用人に対して事業の報告を求め、又は本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

②監事が理事の行為を差し止める規定

(監事による理事の行為の差し止め)

第25条 監事は、理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

③理事会で審議された事業計画の不備等を迅速に修正する規定(書面による再決議)

(議決)

第51条 理事会の決議は、本定款に別段に定めがあるもののほか、特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数をもって決する。

- 2 前項の場合において、議長は理事として議決に加わることができない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、一般社団及び財団法人法第96条(書面等の理事会決議)の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

Ⅱ．各様式について

※各様式については、Excelシートで保存しております。

【規則様式1または2】受付表について

ファイル名は 01uketukeまたは02uketukeとしてください。

議案ファイル名：上程いただく議案のファイル名をご記入ください。半角での入力をお願い致します。

議案名：上程いただく議案の議案名を全てご記入ください。～(案)について、までの記載が必要です。

事業名：事業名をご記入ください。

会議・委員会名：上程する会議・委員会名をご記入ください。

理事会承認予定日：審議いただく予定の理事会日をご記入ください。こちらは半角でお願いします。

(※地区協議会は、役員会承認予定日、ブロック協議会は、会員会議所会議承認予定日と記載の変更をお願いします。)

議案作成者・役職：議案作成者の方とその方の役職をご記入ください。

(例)野坂 拓良・副議長

議案提出者・役職：議案を提出される方とその方の役職をご記入ください。通常は議案作成者もしくは議長・委員長となります。

議長・委員長確認日：議長・委員長の確認を経て上程いただきますので、確認日のご記入をお願い致します。こちらは半角となります。

提出者連絡先：提出者の携帯番号を半角にてご記入ください。

「①著作物の利用方法」について

こちらにつきましては、利用される著作物がある場合、該当する項目にレ点を入れるもしくは黒塗りで塗りつぶしていただくこととなります。

詳細につきましては、各様式の説明をご一読いただければと存じます。

「②提出書類」について

[様式1受付表]、[様式2コンプライアンスチェックシート]につきましては、必ず提出が必要となります。いずれもチェックを入れ、審査会時に、[様式1受付表]原本1部、[様式2コンプライアンスチェックシート]原本1部をご用意いただきます。

以降の項目については、各様式を使用する場合、項目にチェックを入れ、実際の契約件数・引用件数を右側にご記入いただきます。また、審査会当日は各様式の原本が必要となります。

「※規則審査会議確認欄」

こちらについては、記入せずご提出ください。

【規則様式3または4】コンプライアンスチェックシートについて
ファイル名は 03konpuracyekkuまたは04konpuracyekkuとしてください。

確認日：議長・委員長がこの様式を確認された日付をご記入ください。こちらは半角でお願いします。

議案ファイル名：全角にて議案ファイル名をご記入ください。

議案名：様式1同様の議案名をご記入ください。こちらにつきましても、～(案)について、までの記入が必要となります。

会議・委員会名：上程される会議・委員会の名称をご記入ください。

議案作成者：議案を作成された方のお名前をご記入ください。姓名の間にスペースをお願いします。

重要：全ての議案でQ1～Q5までのチェックが必要です！

Q1について

受付表は1部用意してください。

審査会日に受付表原本を1部ご用意いただき、○を入力してください。

記載漏れが多い箇所です。

Q2について

Q2著作物の使用がありますか？A「ポスター・チラシ・映像等を使用します」

ポスター・チラシ・映像等を使用する場合に○を入力します。

その後、Q6に進んでいただきます。



Q6外部業者に委託しますか？

A「外部業者に委託します」の場合はQ7へ進んでいただきます。

B「会議体・委員会で作成します」の場合はQ8へ進んでいただきます。



Q7イラスト・写真・動画・プロフィール等のデータは誰が準備しますか？

A「外部業者が画像等のデータを準備します」の場合は様式5のご用意をお願いします。様式5については、後述となります。

B「会議体・委員会で準備する資料があります」の場合はQ8へ進んでいただきます。



Q8会議体・委員会で準備した資料はどのように準備したのですか？

A「イラスト・写真・動画・プロフィール等は全て自作です」の場合は著作権の確認が不要であり、この件に関して別の様式は必要ではありません。ただし、画像や文章を少しでも引用している場合はこちらに該当しませんのでご注意ください。

B「講師等の写真やプロフィール等があります」に該当する場合は、講師がいることが前提となりますので、その際は必ず様式6のご用意をお願いします。様式6についての詳細は後述となります。

C「イラスト・写真・動画等の引用、転載があります」は、自作ではなく、著作権フリー以外のイラスト・写真・動画等の使用がある場合に○を入れます。その際は、様式5を使用し、著作物利用等に関する承諾書を取得していただきます。様式7についても後述いたします。

D 「フリー素材を使用します」は、著作権者がその利用を使用者との合意なく認めている資料を使う場合に○を入れます。そして、その出所を様式8に基づき報告するようお願いいたします。様式8の詳細につきましても後述します。フリー素材の中にも、画像等の加工を禁止しているものも存在するので、しっかりと理解する必要があります。

Q2著作物の使用がありますか？B 「講師やアーティストがいます」

事業を実施するにあたり、講師やアーティストの出演がある場合に○をつけます。この講師やアーティストがいる、いない、の判断については、事業実施日に、当該人物や団体が不在の場合に成り立つか成り立たないかを基準に判断してください。この講師やアーティストがいる場合は○をつけ、Q9に進んでいただきます。



Q9講師やアーティスト等は、JCの現役ですか？

A 「はい 現役です」の場合は○を記入後、Q10へ進みます。現役か否かで判断するのが基本ですが、有名アーティストや、国会議員の場合には様式6の講師等出演依頼承諾書が必要となる場合があります。

B 「いいえ OBまたは、外部の協力者です」は、現役以外の方を講師またはアーティストとして呼び出す場合に○とつけます。OBまたは外部の協力者に出演を依頼する際は様式6の講師等出演依頼承諾書が必要となります。様式6については後述します。ここで回答がBの場合もQ10へ進みます。



Q10パワーポイントや映像、配布資料等のプレゼン報告資料を使用しますか？

A 「使用します」の場合はQ2Cに○をつけて、Q11に進んでいただきます。この際、既にQ2のCに○を付けている場合もあるかと思いますが、その際はそのままQ11へ進んでください。ここでA「使用します」を選択する場合は必ずQ11回答後、Q12へ進んでください。B 「使用しません」の場合は○を付け、Q11へ進んでください。パワーポイントや映像、プレゼン報告資料が全くない場合は稀だと思いますので、ここに○がついた場合は改めて講師や アーティストに確認をお願いします。



Q11講師や出演者の出演料がある場合の契約形態は？

A 「契約形態は法人です」は契約者が法人の場合に○をつけます。その際、後述する様式6の別表は不要となります。

B 「契約形態は個人です」は契約者が個人の場合に○をつけます。その際、後述する様式6の別表が必要となりますので、様式6と併せて取得をお願いすることとなります。

Q2著作物の使用がありますか？C 「パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料を使用します」

著作物を含むパワーポイントや、配布資料等がある場合に○をつけます。その後

Q12～Q15に進んでいただきます。まずはQ12へ進んでください。

このあたりから、著作権についての理解がしっかりと必要になります。35ページより、著作権についての説明がありますので、理解が不十分だと思われる方はお手数ですが、まずはそちらをご一読ください。



Q12 講師等の外部協力者の写真やプロフィール等の掲載、他人の著作物からの文章、画像等の引用、転載、音楽の使用はありますか？

※Q12A～Eは複数の項目で○がつく可能性が高く、それぞれ埋めていただく必要があります。

A 「講師は現役JC会員もしくはおらず、文章と画像は自作で音楽の使用はありません」は、講師もおらず、文章や画像も全て引用・転載のない自作であり、さらに音楽も使用しない場合に○をつけます。ほぼ自作の文章のみのパワーポイント等がこちらに該当します。

B 「情報・文章等の引用、転載があります」は情報・文章等に関して、著作物の引用、転載がある際に○をつけます。使用する情報・文章等が引用、転載にあたるかも含め確認をお願いします。その後Q13へ進んでください。

C 「画像やイラスト等の引用、転載があります」は画像やイラスト等に関して、著作物の引用、転載がある際に○をつけます。著作物に関わる画像やイラスト等の引用、転載がある場合は、後述する様式7の著作物利用等に関する承諾書の取得が必要となります。

D 「音楽を使用しています」は、プレゼン・報告資料に音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て契約書を提出する必要があります。JASRAC等、著作物の許諾をスムーズに行うために、契約窓口を一本化している団体については、39ページをご覧ください。

E 「講師等の写真やプロフィール等を掲載します」については、講師や外部協力者の写真やプロフィールを使用する場合に○をつけます。この際の注意点なのですが、実際に講師が事業等で講演やパネリストを行う場合については後述する様式6の承諾書を取り付ければほとんどのケースで事足ります。しかし、講師や外部協力者が、事業当日以外でご協力いただく場合には、様式6の承諾書を必要としないので、様式7の著作物利用等に関する承諾書が必要となります。



Q13 引用される側の著作物は公表されているものですか？

A 「公表されています」は、引用する著作物が公表されている場合は○となります。ここでの公表とは、著作権法4条に規定されている通り、『発行』された場合、『上演、演奏、公衆送信、口述若しくは展示の方法で公衆に提示』された場合、またネット上にアップロードされたものも公表と言えます。

B 「公表されていません」は、Aの場合と異なり、その著作物が公表されていない場合に○をつけます。公表されていない著作物に関しては、様式7の著作物利用等に関する承諾書の取得が必要です。



Q14 引用される側の著作物は、引用する著作物に対して、附従的なものですか？

A 「附従的なものです」については、要するに、我々が作成する資料に対し、引用する資料等のボリュームは多いか少ないかを見ることになります。我々の資料がほぼほぼ引用で出来ている場合は、附従的なものには該当しません。ここでは、附従的なものに該当する場合、○をつけます。その後Q15へ進んでいただきます。

B 「附従的なものではありません」は、Aでの場合のご説明の通り、引用部分の量が多い場合は附従的なものとはならず、様式7の著作物利用等に関する承諾書が必要となります。

※目安として附従的な否かの判定を引用のボリュームで解説しましたが、本来は質的な側面で附従的などうかの判断も必要となります。詳しくは規則審査会議へお問合せください。



Q15 引用の客観的必要性はありますか？

A 「客観的必要性があります」は、著作物を引用する際に、その引用の必要性が認められる場合は○をつけます。必要性が認められるとは、例えば説明を行う際に、その引用があることで、根拠付けができる場合が挙げられます。この場合は、引用を行う条件を満たしているので、様式7は不要であり、様式8の著作物の引用における出所表記の確認及び報告書を記入していただきます。出所表記の明示の方法については38ページに記載させていただいておりますので、ご確認ください。

B 「客観的必要性がありません」は、引用する必要性を説明できないのに、引用する場合に○をつけます。この場合は、様式7、著作物利用等に関する承諾書の取得が必要です。

Q2著作物の使用がありますか？D 「音楽を使用します」

事業実施にあたり、音楽の使用がある場合に○をつけ、Q16に進んでください。こちらについては、会場内での音楽使用や、パワーポイント内の音楽の使用も含まれます。



Q16 音楽の使用方法は？

A 「例会や事業における講師等の入退場時や例会前のBGM等として」、音楽を利用する場合はこちらに○をつけて、Q17へ進んでください。

B 「例会や事業における演奏者の演奏として」、音楽を利用する場合はこちらに○をつけて、Q18へ進んでください。

C 「パワーポイントやDVD、映像などの中で流れる音楽として」、音楽を利用する場合は、こちらに○をつけ、Q21へ進んでください。



Q17 その際にかける音源(CDやLP等)は原盤ですか？

A 「はい。自身で購入、または借りた原盤です」は、『複製』をしただけではないかの判断材料となります。『複製』を行っていない場合は、Q18へ進んでください。

B 「いいえ。この事業のために編集、作成したものです」は、原盤またはそれ以外を『複製』した場合に○をつけます。CDのコピーなども『複製』にあたりますのでご注意ください。



Q18 参加費は無料ですか？

A 「無料です」は事業における参加費が無料の場合に○をつけます。その後、Q19へ進みます。B 「有料です」は事業において参加費を徴収する場合に○をつけます。その後Q22へ進みます。



Q19 実演家への報酬は無料ですか？

A 「無料です」は実演家へ無報酬の場合に○をつけます。その後Q20へ進みます。

B 「有料です」は実演家に報酬を支払う場合に○をつけます。この場合は著作権料が発生しますので、JASRAC等に問い合わせ、必要な手続きを確認し、その書類のご用意をお願いします。

C 「実演家はいません」の場合は実演家がない場合に○をつけます。その後、Q20へ進みます。



Q20 営利性がありますか？

A 「ありません」は営利性がない場合に○をつけます。原則、著作権料の発生はないのですが、一部例外もありますので、JASRAC等に問い合わせて確認をしてください。

B 「あります」は営利性がある場合に○をつけます。あまりないケースだと思います。こちらに○がついた場合はQ22へ進んでください。



Q21 誰が作成しますか？※こちらの項目は、Q16にてCに○をつけた場合に回答します。

A 「外部業者に委託します」はパワーポイントやDVD、映像等を外部業者に依頼する場合に○をつけます。その際は、様式5、映像・ポスター等作成依頼承諾書が必要となります。

B 「会議体・委員会で作成します」は外部に依頼せずに、会議・委員会内で作成する場合に○をつけます。音楽を組み込むのは、『複製』にあたりますので、JASRAC等に問い合わせ、必要手続きをし、その書類のご用意をお願いします。

Q22 会場は、包括的利用許諾契約を結んでいますか？

A 「はい 包括的利用許諾契約を結んでいます」は、会場側が、JASRAC等と包括的利用許諾契約を結んでいる場合に○をつけます。会場側に問い合わせをしていただき、契約を結んでいるようでしたら、原則、こちら側に著作権料は発生しません。

B 「いいえ 包括的利用許諾契約を結んでいません」は、会場側が包括的利用許諾契約を結んでいない場合に○をします。著作権料が発生するので、JASRAC等に問い合わせをし、必要手続きをしてください。また、その書類については提出していただきます。

Q2 著作物の使用がありますか？E 「著作物等の使用はありません」

著作物の利用がない場合に○をつけます。この場合、Q 6以降は○をつける必要がありません。

Q6以降は、著作物の利用がある場合に対するチェックとなります。

Q3について

各種承諾書の注意点を確認してください。

- A 「[様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書」はQ2を受けて、様式5の提出が必要となった場合、○をつけて、原本を1部、審査会の際にご提出ください。収入印紙の貼り付けは不要です。
- B 「[様式4]講師等出演依頼承諾書」はQ2を受けて、様式6の提出が必要な場合は○をつけてください。審査会の際に、原本を1部ご提出願います。様式6は両面印刷でお願いします。様式5同様、収入印紙の貼り付けは不要です。
- C 「[様式7]著作物利用等に関する承諾書」はQ2を受けて、様式7の提出が必要となった場合に○をつけてください。審査会の際に、原本を1部ご提出いただきます。こちらも収入印紙の貼り付けは不要です。
- D 「[様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書」は、Q2を受けて、様式8の提出が必要となった場合に○をつけていただきます。原本を1部、審査会の際にご提出ください。
- E 「各団体所定の契約書(承諾書)その他」は、各種承諾書に関して相手方に所定のフォーマット等がある場合に○をつけます。その相手方の規程に従い作成し、原本を1部、審査会の際にご提出ください。※こちらの契約書(承諾書)については、kisokuフォルダへ格納をお願いします。
- F 「各種承諾書の提出はありません」は、Q2に従いチェックを埋めた結果、承諾書の取得が不要だった場合に○をつけます。Q3のA～Eのいずれかに○がついている場合は、こちらの欄に○がつくことはありません。

Q4について

映像・動画は使用しますか？

- A 「外部業者に委託します」は、映像・動画の作成を外部業者に依頼している場合に○をつけます。この場合、完成した映像・動画を議案本体の審議対象資料へ添付いただくのが基本となりますが、支払いの関係上、映像・動画を用意できない場合は絵コンテでも問題ありません。
- B 「会議体・委員会で作成します」は映像・動画を会議・委員会で作成する場合に○をつけます。こちらについては、外部業者に依頼するわけではないので、必ず完成した映像・動画を議案へ添付してください。
- C 「映像・動画の使用はありません」は映像・動画の使用がない場合に○をつけます。後ほど、作成が必要となった場合は改めて審査会への議案上程が必要となります。

Q5について

JCマークを使用する場合、以下を確認してください。

※Q5はA～D全てに○がつくか、Eのみに○がつくかのどちらかです。

- A 「マーク自体の注意点」は、使用するJCマークの比率が変わってないことや、変形していないこと、一部を抜き出していないか確認できた場合に○をつけます。
- B 「背景色の注意点」は、使用するJCマークの背景色が単色であることを確認できた場合に○をつけます。
- C 「周囲のクリアランス(余白)の注意点」は、JCマークの周りに地球儀半個分のクリアランスが確認できた場合に○をつけます。
- D 「色の注意点」はJCマークの色がアクア・ブラック・ホワイトを使用していることを確認して○をつけてください。なお、国名のみゴールド色の使用が認められません。
- E 「JCマークの使用はありません」は、JCマークの使用がない場合に○をつけてください。パワーポイント等、定型のフォーマットにJCマークが入っている場合は、こちらに○はつけられません。

JCマークには、ガイドラインがあります。必ず、ご一読いただき、JCマークの使用に際して、違反がないかをご確認ください。

また、S G D s ロゴについても同様にガイドラインがございます。SDGsロゴを使用の際にも 違反がないか十分にご確認ください。

【規則様式5】映像・ポスター等作成依頼承諾書について

ファイル名は 05eizou.posuta です。

※映像、ポスター以外にも「横断幕」「パンフレット」等を依頼する際に必要です。

(作成要領)

- ① 右上年月日に、承諾書作成日を記入してください。
- ② 左上に担当会議体、議長委員長氏名を記入してください。
- ③ 受託内容、納入方法、形態、部数、権利の帰属者、著作者の人格権、責任の所在などを、本書記載事項にしたがって綿密に事前確認してください。
- ④ 受託内容
タイトル：□ の括弧内には、制作物が何かわかるタイトルを記入してください。
該当する項目にレ点をしてください。チラシの場合は「その他」にチェックを入れて記載してください。適宜Excelシートのセルを伸縮して、セル内に収まるようにしてください。
- ⑤ 納入方法
期日、納入場所の指定をしてください。担当の会議・委員会より指定場所がある場合は、□ 内に、その場所を記入ください。
- ⑥ 対価(本件受注に伴う一切を含んだ対価とします)及び支払期日については、消費税込みの 金額並びに支払期日をご記載ください。
- ⑦ 本様式以外に契約書を作成する場合はその契約書も審議対象資料として添付してください。
- ⑧ 印紙税法に従って、必要な収入印紙を貼付してください(例：1万円以上、100万円以内であれば200円)
(本会においては事務局が貼付けするため、印紙の貼付けは不要ですが、地区・ブロック協議会では管理費で購入して貼付けする必要があります。)

【規則様式6】講師等出演依頼承諾書について

ファイル名は 06kousisyoudakusyo です。

【作成要領】

- ① 協議クールを終えた段階で担当副会頭・常任理事の許可を得た出演者のみ、本承諾書を作成してください。
- ② 協議クールでは、【様式6-2】議長・委員長名義の打ち合わせ等経過報告書を提出してください。
- ③ 必ず裏面と合わせて両面印刷をしてください。
- ④ 原本の提出をお願いします。
- ⑤ 出演者の全員分の署名押印をもらってください。
- ⑥ 割り印をもらってください。線引き「//（スラッシュ）」ではだめです。
- ⑦ 捨印をもらえる場合はもらってください。
- ⑧ 出演者と契約者(本承諾書)との関係
下記の中からいずれかを選び、該当するものに○をつけてください。
「本人」
契約者と出演者が 同じ者である場合であり、多くは個人契約
「契約者に所属する者」
契約者が法人であり、その法人に属する者が出演する場合
この場合は、法人から出演者に対して当該承諾書の内容を通知するよう
求めてください(承諾書裏面注7参照)。
「契約者から出演委託を受けた者」
例えば、講師派遣会社等を通じて出演していただく場合
- ⑨ 講演等の形式
「講演」「対談」「パネルディスカッション」「その他」のいずれかをドロップ
ダウンリストから選択してください。
- ⑩ 契約の種別
「個人契約」「法人契約」「その他(任意団体等)」のいずれかを選び、ドロップ
ダウンリストから選択してください。

※【注意】謝礼金等内訳は、同シート右側の「謝礼金等内訳 金額入力欄」へ打ち込んでください。

詳細な記載方法につきましては、財政審査会議へ問い合わせてください。

- ⑪ お支払口座
必ず契約者と同じ名義であることをご確認ください。
契約者が法人なのに支払先口座が個人の場合等は、契約者と支払い口座を揃えていただく必要があります。
- ⑫ 参加依頼内容をはじめ、広報等における著作物の利用方法・期間、対価、キャンセルポリシー、など綿密に確認を行ってください。
- ⑬ 裏面の各種条項で許可を得られない箇所は、当該条項を必ず二重線にて削除または訂正し、その上から押印をしてください。その際、訂正後の文章は法的に有効かつ一義的であることを確認してください(分からない場合は規則審査会議に確認を求めてください)。
- ⑭ 契約形態が個人で年間の講師への支払額が50,000円を超える場合は、講師よりマイナンバーを提出していただくとともに、マイナンバーに関する書式(様式6別表)の提出が必要です。
本承諾書の注意書きや「マイナンバー制度ガイドライン」の内容に十分留意して提出願います(本書「IVマイナンバーの取扱いについて」参照)。
なお、注意書きは、地区・ブロック協議会は各自で確認、修正をしないといけません。

- ⑮ 出演者がJCメンバー(OBを除く)の場合は本承諾書の提出の必要はありません。
但し、出演者本人の希望がある場合、また必要があると判断した場合は提出をお願いします。

講師等依頼承諾書の要否一覧

(あくまで参考の為、個別に十分な検討を行ってください。)

※講演等の形式として「講演」「対談」「パネルディスカッション」「その他」とありますが、「その他」とはJCサッカーの看護師や審判、ステージイベントの出演者などが挙げられます。

No.	講演者区分		講演区分	交通費	宿泊費	講演料	講師等 依頼承諾書
1	JC 現役		JC 活動講演	△	△	×	×※1
2	JC 現役		一般講演	△	△	△	×※1
3	JC 現役	職業講師	JC 活動講演	△	△	×	×※1
4	JC 現役	職業講師	一般講演	△	△	○	○
5	JC 現役	公職（議員）	JC 活動講演	△	△	×	×※1
6	JC 現役	公職（議員）	一般講演	△	△	△	○
7	JC 現役	トレーナー	JC プログラム	○	○	×※2	×※1
8	JC 現役	サブトレーナー	JC プログラム	×	×	×	×※1
9	JCOB		JC 活動講演	○	○	△	○
10	JCOB		一般講演	○	○	△	○
11	JCOB	職業講師	JC 活動講演	○	○	△	○
12	JCOB	職業講師	一般講演	○	○	○	○
13	JCOB	公職（議員）	JC 活動講演	○	○	△	○
14	JCOB	公職（議員）	一般講演	○	○	△	○
15	JCOB	トレーナー	JC プログラム	○	○	×※2	○
16	JC 関係者以外		一般講演	○	○	○	○
17	JC 関係者以外	職業講師	一般講演	○	○	○	○
18	JC 関係者以外	公職（議員）	一般講演	○	○	○	○

講演者より交通費・宿泊費・講演料を無料とする場合は、無料として判断してよい。

講演料に交通費・宿泊費を含んで個人事業主と契約を結んだ場合は源泉処理が必要となります。

※1：個別判断によって契約が必要な場合は、契約を取り交わしてください。

※2：JCIプログラム使用料は、事業予算書への計上を行い契約書へは計上しないこと

LOMが開催する場合、セミナー開催負担金10,000円（税込）

JCI日本より請求書が届くので、その後支払うこと。

JCゲームの場合は、備品の使用料1,000円／1セット（税込）と送料が発生します。

送料については、発送元を確認してください。

○・・・予算計上することに問題ない

△・・・個別に十分な検討が必要

×・・・予算計上を行うことが好ましくない

【規則様式6ー2】 打ち合わせ経過報告者について

ファイル名は 06-2naidakusho です。

(作成要領)

- ① 協議クールを終え、担当副会頭・常任理事の許可を得る前は、これを提出してください。
- ② 既になされた打ち合わせの日時を記入してください。
- ③ 承諾書の取得予定日、理事会審議予定日をご記入ください。

【規則様式6】(別表)講師出演依頼に伴うマイナンバーの提出について

このファイルはデータ化をしないのでファイル名はありません。

以下の2つに該当する場合は取得が必要です。

①講師との契約が個人契約である

②講師への支払いが、交通費、宿泊費を含め、1回50,000円を超えている

取得が必要な場合は「IVマイナンバーの取扱いについて」をご参照ください。

【規則様式7】 著作物利用等に関する承諾書について

ファイル名は 07 cyosakukenriyou です。

(作成要領)

- ① 著作権者から直接著作物利用の許諾を得て利用する場合に作成してください。
- ② 著作物へ該当するか否かの判断は「Ⅲ 著作権に関する事項」をご確認ください。
- ③ 削除、訂正が必要な場合は、必ず二重線にて削除し、その上に押印をしてください。
- ④ 捨印をもらえる場合はもらっておいてください。

【規則様式8】 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書について

ファイル名は 08 cyosakukeninnyou です。

様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式8をご用意いただきます。様式8は他人の著作物を例外的に無断使用できる場合にご用意いただく書類です。どのような場合が該当するかの詳細はⅢに記載しておりますので、ご確認をお願いします。

【規則様式9】 取材依頼承諾書について

ファイル名は09syuzaiiraiです。

様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式9をご用意いただきます。様式9は取材中に撮影した出演者の写真等を使用する場合にご用意いただく書類です。

【規則様式10】 出席依頼契約書について

ファイル名は10syussekiiraiです。

様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式10をご用意いただきます。様式10はフォーラムや録画物に出演等を依頼する場合にご用意いただく書類です。

【規則様式11】 肖像の使用に係る承諾書について

ファイル名は 11syouzouriyou です。

(作成要領)

- ① 事業内で利用する印刷物、インターネット、動画、PPT等において、第三者の顔、身体を掲載する場合には、本承諾書を当該第三者に記入してもらってください。
- ② ただし、様式5、様式6、その他の契約書を作成し、印刷物や動画制作に関して外注業者が責任を負うことが明確になっている場合には、本承諾書の作成は不要です。

【規則様式12】 SNS等使用申請書について

ファイル名は 12snssinsei です。

(作成要領)

- ① 公益社団法人日本青年会議所の公式アカウント以外のSNSを使用する場合は本申請書を提出してください。
- ② アカウント主体の名称を、識別できる程度に具体的に記載してください。
- ③ 「アドレス」には当該アカウントのURLを記載してください。

【規則様式13】 LOM著作物利用等に関する承諾書について

ファイル名は13lomiyousyoudakuです。

様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式13をご用意いただきます。様式13は各LOMの著作物を使用する場合にご用意いただく書類です。

【規則様式14】 著作物利用等に関する報告書について

ファイル名は14cyosakubuturiyouです。

(作成要領)

- ①様式3コンプライアンスチェックシートを埋めていただいた後、必要があれば様式14をご用意いただきます。
- ②様式14は著作権者から直接著作物利用の許諾を得て利用する場合に作成してください。フォーラムや録画物に出演等を依頼する場合にご用意いただく書類です。
- ③ただし、様式7、様式8、その他の契約書を作成し、印刷物や動画制作に関して外注業者が責任を負うことが明確になっている場合には、本報告書の作成は不要です。

Ⅲ. 著作権に関わる事項

1. 知的財産権とは

知的財産権とは、知的な創作活動において、創作した人に与えられる「他人に無断で利用されない」権利です。著作権や産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)などがあります。

2. 著作権とは

著作権は、権利の取得にあたって登録の必要はなく、著作物を創作した時に自動的に発生する権利で、著作物を利用しようとする人に著作権者が許諾や禁止をすることができる権利です。したがって、著作物を利用する際には、原則として著作権者の許諾を得る必要があります。但し一定の例外的な要件に該当する場合には許諾を得ることなく使用することができます。

著作者の権利を尊重することが、新たな著作物の創作と文化の発展につながります。

知的財産権		
著作権	産業財産権	
著作権・・・著作物を保護	特許権・・・発明を保護	
著作隣接権・・・実演等を保護	実用新案権・・・物の形状・構造・組み合わせなどを保護	
	意匠権・・・物品のデザインを保護	
	商標権・・・商品等の識別マークを保護	

3. 著作物とは

著作物とは、「思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの」と定義されています(著作権法第2条1項1号)

①保護を受ける著作物

日本国内において、著作権法で保護を受ける著作物は、次のいずれかです(著作権法第6条)。

- (i) 日本国民(日本法に基づき設立された法人及び国内に主たる事務所がある法人を含む)の著作物
- (ii) 最初に国内で発行された著作物(最初に国外で発行され、その日から30日以内に国内で発行されたものを含む)
- (iii) 条約によりわが国が保護の義務を負う著作物

ただし、下記の著作物は著作権法の保護を受けません(著作権法第13条)。

- (a) 憲法その他の法令
- (b) 国や地方公共団体又は独立行政法人・地方独立行政法人の告示、訓令、通達など
- (c) 裁判所の判決、決定、命令及び審判並びに行政庁の裁決及び決定で裁判に準ずる手続により行われるもの
- (d) (A)から(C)の翻訳物及び編集物で、国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が作成するもの

②著作物の種類

著作権法等では、著作物の種類を次のように例示しています。(著作権法第10条)

言語の著作物	講演、論文、レポート、作文、小説、脚本、詩歌、俳句など
音楽の著作物	楽曲、楽曲を伴う歌詞
舞踊、無言劇の著作物	日本舞踊、バレエ、ダンス、舞踏、パントマイムの振り付け
美術の著作物	絵画、版画、彫刻、マンガ、書、舞台装置など(美術工芸品を含む)
建築の著作物	芸術的な建築物
地図、図形の著作物	地図、学術的な図面、図表、設計図、立体模型、地球儀など
映画の著作物	劇場用映画、アニメ、ビデオ、ゲームソフトの映像部分など
写真の著作物	写真、グラビアなど
プログラムの著作物	コンピュータ・プログラム

4. 著作物の利用

①他人の著作物を「利用」する

他人の著作物は、著作権者から許諾を得ることで利用することができます。また、例外的に著作権者の許諾がなくても著作物を利用できる場合もあります。

(i) 原則 → 著作権者の許諾が必要

他人の「著作物」を利用する場合には、原則権利者の許諾を得ることが必要です。許諾を得るとは、利用対価の有無にかかわらず、権利者と利用者が「合意する」ということです。曖昧な合意はトラブルの元です。「何を、どの範囲で、いくらで、いつまで、許諾を得ているのか」ということを明確にし、契約書を交わすのが大事です。

また、許諾をスムーズに行う為、契約窓口を一本化する団体(後述別表)が数多くあります。例えば、音楽については「JASRAC(一般社団法人日本音楽著作権協会)」が有名ですが、この場合は団体を通じて契約することを勧めます。

なお、音楽をパワーポイント、DVDで使用する場合、「複製」にあたります。著作権法第30条において、「複製」は私的使用の目的で使用する場合に限られており、使用する際の規模や状況によっては、後述する非営利目的であっても著作権料を支払う必要があります。

(ii) 例外 → 著作権者の許諾が不要な場合

次のような場合は、著作権者の許諾を得ずに利用できます。

(1) 保護対象となる著作物でない場合

前述したⅡ. 1「保護を受ける著作物」以外のもの。

(2) 保護期間が過ぎている場合

著作物に定められた「保護期間」を過ぎたもの。

(3) 「権利制限規定」による「例外」の場合

以下のⅢ. 2で解説する引用などの「例外的に無断利用」できる場合。

②他人の著作物を「例外的に無断利用」する

著作権法上、以下のような場合には、例外的に著作権者の許諾を得ずに著作物等を無断で利用できるとされています。

著作権の制限はあくまでも例外ですので、無断で利用できて当然などと思わず、法と権利者の理解の下、利用が可能であるということをよく認識しておく必要があります。

< 例外の一例 >

引用（第32条）

- ①公正な慣行に合致するものであり、引用の目的上正当な範囲内であれば、他人の著作物を引用して利用することができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。
- ②国等が行政のPRのために発行した資料等は、説明の材料として新聞、雑誌等の刊行物に転載することができる。ただし、転載を禁ずる旨の表示がされている場合は許諾が必要となる。

営利を目的としない上演等（第38条）

- ①営利を目的とせず、観客から料金をとらない場合は、公表された著作物を上演・演奏・上映・口述することができる。ただし、出演者などに報酬を支払う場合は許諾が必要となる。
- ②営利を目的とせず、貸与を受ける者から料金をとらない場合は、CDなど公表された著作物の複製物を貸与することができる。ただし、ビデオなど映画の著作物の貸与については、政令（施行令2条の3）で定められた視聴覚ライブラリー等に限られ、さらに、著作権者に補償金の支払いが必要となる。

時事問題に関する論説の転載等（第39条）

新聞、雑誌に掲載された時事問題に関する論説は、利用を禁ずる旨の表示がない限り、他の新聞、雑誌に掲載したり、放送したりすることができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。

政治上の演説等の利用（第40条）

- ① 公開の場で行われた政治上の演説や陳述、裁判での公開の陳述は、ある一人の著作者のものを編集して利用する場合を除き、方法を問わず利用できる。
- ②議会における演説等は、報道のために利用することができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。

5. 引用(著作権法第32条)について

(i) 引用する場合の要件

①公正な慣行に合致し、且つ②報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行われる場合、③公表された著作物を著作権者の許諾なく「引用(他人の著作物の一部を、紹介、参照、論評その他の目的で使用する事)」として利用することができます。

引用する際は、カギ括弧などにより引用部分を明確にし、出所表記を行い、引用部分がそれ以外の主たる部分の従たる関係にあることが必要です。

また、国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物は、説明の材料として新聞紙、雑誌その他の刊行物に「転載」することができます(ただし、これを禁止する旨の表示がある場合は転載できません。)

※「公正な慣行」とは、公平かつ偏りのない一般社会で守られている規則的な作業あるいは行為を意味します。

(ii) 引用の出所を表記する

表記方法の一例を次に示します。

[1]雑誌や論文から引用する場合	
①執筆者名	②『雑誌・論文名』 ③巻号 ④頁 ⑤発行年
(表記例) 夏井高人『電子技術の進歩と司法の将来(上)』判例タイムズ711号42項(1990年)	
[2]単行本から引用する場合	
①執筆者名	②『書名』 ③頁(発行所、版表示、発行年)
(表記例) 夏井高人『ネットワーク社会の文化と法』42頁(日本評論社、1997年)	
[3]WEB サイトから引用する場合	
①著者の氏名	②ドキュメントの完全な題目 ③作品全体の題目
④出版又は最新の改訂の日付	⑤完全な http アドレス(URL) ⑥参照日時
(表記例)	
【著者の氏名】	〇〇コーヒー店
【ドキュメントの完全な題目】	コーヒーカップの画像
【作品全体の題目】	おいしい〇〇コーヒーの部屋
【出版又は最新の改訂の日付】	2010年1月1日
【完全な http アドレス】	http://www09.jAyCEE.or.jp/2009/CoFFEE/
【参照日時】	2010年1月1日 12:34

[4]CD-ROM、ディスク、磁気テープ等から引用する場合

①著者の氏名 ②記事の題名 ③出版社の題名

④改訂版数またはシリーズ名 ⑤出版社 ⑥出版年月日

(表記例)

【著者の氏名】	公益社団法人ABCD青年会議所
【記事の題名】	燃えろJC
【出版社の題名】	創立5周年記念
【改訂版数またはシリーズ名】	第2版
【出版社】	公益社団法人ABCD青年会議所
【出版年月日】	2010年1月1日

(iii) 転載とは

転載とは、他人の著作物をそのまま複製して、もともと公開されていた場所とは別の場所に公表された著作物を他の新聞・雑誌その他の刊行物に記載することです。インターネットが普及した現在では、主にソフトウェア・電子テキスト・画像データなどの電子著作物がその対象となります。転載を行う場合は、著作権が発生しますので、著作権者に許諾を得てください。

但し、以下の3例の著作物においては、出所表記をすれば著作権者の許諾なしに自由に転載してよいとされています。

- (1) 説明の材料として使う場合に限定して「国もしくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料・調査統計資料・報告書その他これらに類する著作物」(著作権法32条2項)
- (2) 「新聞紙又は雑誌に掲載して発行された政治上、経済上又は社会上の時事問題に関する論説(学術的な性質を有するものを除く)」(著作権法39条1項)
- (3) 同一の著作者のもののみを編集して利用する場合を除き、公開して行われた政治上の演説又は陳述及び裁判手続(行政庁の行う審判その他裁判に準ずる手続を含む)における公開の陳述(著作権法40条1項)

ただし、これら3例の著作物においても「転載禁止」の表示がある場合には、引用を除く転載はできません(著作権法32条2項但書、39条1項但書)。

6. 著作権契約窓口団体について

著作権については、個々に契約を結んでいくと非常に煩雑な作業になってしまうことから、著作権契約の窓口団体が存在します。その一覧が下記となりますので、該当する団体がある場合は 問い合わせてみてください。

著作権契約窓口団体一覧

団体名	問い合わせ可能な事項	連絡先
一般社団法人日本音楽著作権協会 (略称：JASRAC)	音楽の利用許諾に関する事項	〒151-8540 渋谷区上原 3-6-12 電話 03-3481-2121
公益社団法人著作権情報センター (略称：CRIC)	著作権に関する事項全般	〒169-0012 中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー22 階 電話 03-5333-0393
公益社団法人日本芸能実演家団体協議会 実演家著作隣接権センター (略称：CPRA)	実演家(俳優, 歌手, 演奏家等)の権利に関する事項	〒163-1466 新宿区西新宿 3-20-2 東京オペラシティタワー11 階 電話 03-5353-6600
日本放送協会 (略称：NHK)	放送事業者の権利に関する事項	〒150-8001 渋谷区神南 2-2-1 NHK 放送センター 電話 03-3465-1111
一般社団法人日本民間放送連盟 (略称：民放連)	放送事業者の権利に関する事項	〒102-8577 千代田区紀尾井町 3-23 文芸春秋ビル 電話 03-5213-7711
一般社団法人日本映像ソフト協会 (略称：JVA)	ビデオソフトの著作権に関する事項 (レンタル, 上映, 複製等)	〒104-0045 中央区築地 2-11-24 第 29 興和ビル別館 2F 電話 03-3542-4433
一般社団法人日本書籍出版協会 (略称：JBPA)	書籍, 雑誌等の出版に関する事項	〒162-0828 新宿区袋町 6 日本出版会館 電話 03-3268-1301
公益社団法人日本複製権センター (略称：JRRC)	書籍, 雑誌等のコピーの許諾に関する事項	〒107-0061 港区北青山 3-3-7 第一青山ビル 3 階 電話 03-3401-2382
一般社団法人日本写真著作権協会 (略称：JPCA)	写真の著作権に関する事項	〒102-0082 千代田区一番町 25 JC II ビル 304 電話 03-3221-6655

公益社団法人映像文化製作者連盟 (略称：映文連)	教育映画の著作権に関する事項	〒103-0016 中央区日本橋小網町 17-18 藤和日本橋小網町ビル7F 電話 03-3662-0236
デジタル時代の著作権協議会 (略称：CCD)	権利者及びマルチメディア製作者による著作権・著作隣接権の保護及び著作物の円滑な利用のための研究成果に関する事項	〒164-0012 東京都中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー22 階 (社)著作権情報センター内 電話 03-5333-0393

IV. マイナンバーの取り扱い について

●制度概要

マイナンバーは、住民票を有する全ての方と全法人に1つの番号を付して、社会保障、税、災害対策の分野で効率的に情報を管理し、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために活用されます。行政事務の効率化を図り、国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現する社会基盤となり、番号は生涯使用する不変のものとなります。

マイナンバーは、法律や条例で定められた社会保障、税、災害対策の手続き以外で利用することはできません。

また、マイナンバーを取り扱う際は、その漏えい、滅失、毀損を防止するなど適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。なお、特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報のこと）を不適正に取り扱った場合には、特定個人情報保護委員会から指導・助言や勧告・命令を受ける場合があるほか、正当な理由がないのに、個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供した場合などは、処罰の対象となります。

利用されるものについては次のようになります。

社会保障	・年金・雇用保険・医療保険・介護保険・生活保護
税金	・確定申告・年末調整・支払調書・税務上の申請、届出、調書
災害対策	・被災者生活再建支援金の支給・被災者台帳の作成事務

●マイナンバー取扱責任者の選定

マイナンバーが流失した場合には重大な個人情報の漏洩につながります。そのため、取り扱う事務担当者を明確にしておかなければなりません。

※本会における事務の取扱いは、個人情報取扱責任者である専務理事の指示のもと、規則審査会議並びに事務局経理の各担当者が担います。

※協議会の場合、担当委員長が講師等からマイナンバー情報を受け取ったら、封をして本会事務局への送付が求められています。

●講師・演者への報酬等についてマイナンバーを取得する必要がある場合

「年間の講演料等の支払いが、5万円を超える個人」(法人の場合は不要です。)の場合には、法定調書提出の際に支払いを受ける方のマイナンバーを記載する必要があるため、講師等からマイナンバーの提供を受ける必要があります。

支払いを受ける方がマイナンバーの提供を拒否した場合は、個人番号の記載は、法律(国税通則法、所得税法等)で定められた義務であることを伝え、提供を求めてください。それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存するなどし、単なる義務違反でないことを明確にしておいてください。

●マイナンバーの取得、管理、保管、廃棄について

・取得

個人情報保護法の観点から、マイナンバー取得時には個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行い、利用目的を本人に通知又は公表してください。

・管理

青年会議所では、マイナンバー及び特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。

本会では2015年度1月理事会にて個人番号及び特定個人情報取扱規程を設け、組織的管理措置(情報漏えい防止禁止・取扱規程の策定による管理) 人的管理措置(取扱責任者の監督、育成) 物的管理措置(保存方法確認) 技術的管理措置(セキュリティ対策)について定めています。

・保管

税金関係書類 マイナンバーに関する書類は、保管期間が7年間と定められています。雇用関係が継続する場合には更に保管し続けることができます。保管方法については事業年度を記載してファイリングしたものを引継ぐ等してください。

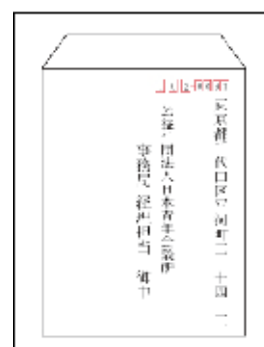
・廃棄

保管期間を経過したマイナンバーは廃棄してください。

●実務上の注意

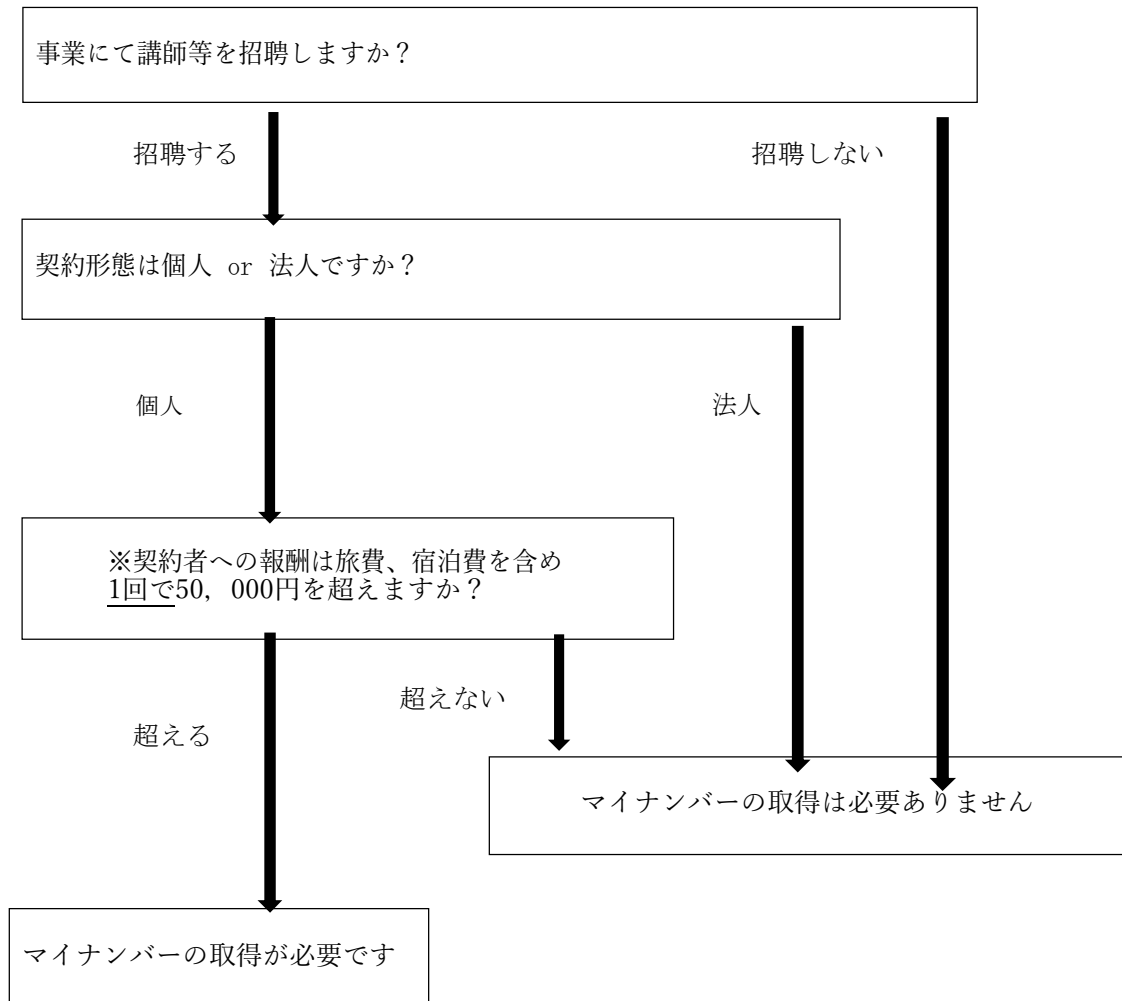
- ・JCI日本本会の各会議・委員会は、講師等出演依頼承諾書のコピーと規則様式4別表の原本を、議案番号・議案名・担当者名を明記し封書に入れ封をした状態にし、審議クールのコンプライアンス審査会議で規則審査会議にメンバーが容易に見ることができない状態にして講師等の マイナンバーを提出ください。
- ・地区・ブロック協議会では、会員会議所開催毎に講師等出演依頼承諾書のコピーと規則様式4 別表の原本を、公益社団法人日本青年会議所事務局経理宛に書留にて送付ください。

地区・ブロック協議会送付先
〒102-0093 東京都千代田区平河
町2-14-3
公益社団法人日本青年会議所
JCI日本事務局 経理宛



- ・マイナンバーをコピーすること、また、参考資料として議案へ添付することは禁止とします。
- ・マイナンバー取得後に、万が一、講師が途中で変更になった場合は、本会事務局において破棄 します。その際、担当委員会は、本会事務局で確実に破棄されたことを確認してください。

事業等におけるマイナンバー取得フローチャート



<データ提出必要資料 検討フロー>

★必須提出資料(すべての上程議案に必要です)

- ①コンプライアンス審査会議 受付表 [KSCH議案は様式1](#)
②コンプライアンスチェックシート [KSCH議案は様式3](#)

[F議案は様式2](#)
[F議案は様式4](#)



上程議案の中で、以下の他人の著作物を使用しますか？

言語 音楽 舞踊 無言劇 美術 建築 地図 図形 映画 写真 プログラム

いいえ



上記①②のみでOKです。



はい

著作物の使用方法・内容に応じて以下の資料を準備、提出してください。

- 制作会社等に映像・ポスター等の作成を依頼する場合

[【様式5】映像・ポスター等作成依頼承諾書](#)

- 講師、アーティスト等、著作権者に直接出演を依頼する場合

[【様式6】講師等依頼承諾書](#)

[【様式6-2】打合せ経過報告書](#)

[【別表】講師出演依頼に伴うマイナンバーの提出について](#)

- 出演依頼に際して契約書が必要な場合

JCの書式を使用する場合 [【様式10】出席依頼契約書](#)

先方の書式を利用する場合 [「契約書提出フロー」参照](#)

- 著作物を、著作権者から承諾を得て使用する場合

[【様式7】著作物利用等に関する承諾書](#)

- パワーポイント等で、著作物を引用して使用する場合

[【様式8】著作物の引用における出所標記の確認及び報告書](#)

- 取材を依頼する場合

[【様式9】取材依頼承諾書](#)

- 他人の肖像を掲載する場合

[【様式11】肖像の使用に関する承諾書](#)

※なお、講師に関しては様式6裏面に含まれます。

※各種参加申込書で参加者に包括同意をもらっておくと不要です。

- 独自にSNS等を使用する場合

[【様式12】SNS等使用申請書](#)

- LOMの著作物を使用する場合

[【様式13】LOM著作物利用等に関する承諾書](#)

- HPやSNSの記事等で著作物を使用する場合

[【様式14】著作物利用等に関する報告書](#)

コンプライアンス審査会議 提出フロー

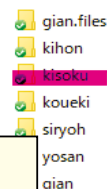
★報告議案を含む**全ての議案**は**コンプライアンス審査会議を通過**しなければなりません。
★報告議案、審議議案は議案本文に**コンプライアンス確認番号**を記載し理事会へ上程しなければなりません。

コンプライアンス審査会議へ提出するためには・・・

協議クール

①議案フォーム内に「kisoku」というタイトルのフォルダがあります。

規則審査に関する様式、書類はすべてこのフォルダに、PDF形式で保存してください。



全てのKSG議案に必要です。

全てのF議案に必要です。

全てのKSG議案に必要です。
※Q1～Q5はすべての議案でチェックしてください。

全てのF議案に必要です。
※Q1～Q5はすべての議案でチェックしてください。

協議クールで講師等承諾書が取得できていない場合は、必ず打合せ経過等報告書を作成してください。

②kisokuフォルダ内には下記ファイル名で各種様式をPDF

様式1	01uketuke
様式2	02uketuke
様式3	03konpuracyekku
様式4	04konpuracyekku
様式5	05eizou.posuta
様式6	06kousisyoudakusyo
様式6-2	06-2naidakusyo
様式7	07cyosakukenriyou

③規則様式1受付表と規則様式3コンプライアンスチェックシートは全議案で必要です(F議案は様式2と4です)。
その他の様式は、チェックシートで必要と判断されたものを各議案毎に判断して作成・保存してください。

④格納後コンプライアンス審査5日前に上程してください。

⑤議案確認後、規則審査会議内で事前審査を行い、審査会前に各会議・委員会に審査結果をお送りします。
事前協議シートをお送りしますので、それを確認して、指摘事項に対しての対応をお願いします。

⑥各事項、適切にご対応いただいた上で、**PDF化**して「kisoku」フォルダへ保存してください。
(Microsoft Print to PDF 等の仮想プリンターで印刷してPDF化することをオススメします。)

⑦正副会頭ミーティングへ上程してください。ただし、個別に審査会議へ出席を求める場合には出席してください。

報告議案・審議クール

①～⑤までは協議クールと同じです。

⑥コンプライアンス審査会議当日までに、下記資料を「kisoku」フォルダに格納し、または**原本**を提出してください。
F議案においては、様式5以降の原本提出は不要です。「kisoku」フォルダ内に格納してください。

また、F議案上程時には成果物の提出をお願いします。

コンプライアンス審査会議をオンラインにて開催する場合、様式6(別表)については事務局の経理部へ書留で送ってください。

規則様式1または規則様式2 受付表

規則様式3または規則様式4 コンプライアンスチェックシート

規則様式5 映像・ポスター等作成依頼承諾書

規則様式6・財政様式5 講師等出演依頼承諾書

規則様式6(別表) 講師出演依頼に伴うマイナンバーの提出について

規則様式7 著作物利用等に関する承諾書

規則様式8 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書

規則様式9 取材依頼承諾書

規則様式10 出席依頼契約書

規則様式11 肖像の使用に係る承諾書

規則様式12 SNS等使用申請書

規則様式13 LOM著作物利用等に関する承諾書

規則様式14 著作物利用等に関する報告書

フォルダ格納

フォルダ格納

原本1部

原本1部 コピー1部 **必ず両面印刷で
印をもらう事！
取扱厳重注意！**

原本1部

原本1部

フォルダ格納

原本1部

原本1部 コピー1部 **コピーも必ず
両面印刷で！**

原本1部

フォルダ格納

原本1部

フォルダ格納

⑦コンプライアンス審査会議通過後コンプライアンス確認番号を発行します。

⑧コンプライアンス確認番号を議案へ記載後、正副会頭ミーティングへ上程してください。

契約書提出フロー

規則様式にない**独自の契約書**を締結する際にも**契約書関係はすべて**コンプライアンス審査会議の確認が必要です！

協議クール

事業議案での契約書は先方と話し合いの上、作成していただき**両者の捺印の前**にコンプライアンス審査会議にてコンプライアンスチェックを受けてください。
その際、契約書には**審議可決を条件に契約を締結する**旨記載をしてください。

審議クール

協議クールにおいてコンプライアンスチェックを受けた**契約書に相手方の署名（記名も可）と押印をいただき**、コンプライアンス審査会議において**原本**を提示してください。

事業議案外での新たな契約書を作成する

事業議案外での新たな契約書を作成する際には先方との話し合いの上、契約書案を作成し**各グループ担当VCへ提出し確認**を得てください。

その後、契約を締結し**速やかにコンプライアンス審査会議まで原本の提出**をお願いいたします。

原本提出先

提出資料名	提出方法	補足	注意
規則様式1または規則様式2 受付表	議案に添付	規則審査会議で確認、押印後PDFデータで返却します。	
規則様式3または規則様式4 コンプライアンスチェックシート	議案に添付		
規則様式5 映像・ポスター等作成依頼承諾書	原本郵送	担当会議・委員会でPDFで保管し、 原本 を事務局へ郵送してください。 確認、押印後PDFデータで返却します。	
規則様式6・財政様式5 講師等出演依頼承諾書	原本郵送		必ず両面印刷で 印をもらう事！
規則様式6(別表) 講師出演依頼に伴うマイナンバーの提出について	原本郵送	オンライン開催の場合は事務局経理部宛で書留で郵送してください。	取扱厳重注意！
規則様式7 著作物利用等に関する承諾書	原本郵送	担当会議・委員会でPDFで保管し、 原本 を事務局へ郵送してください。 確認、押印後PDFデータで返却します。	
規則様式8 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書	議案に添付		
規則様式9 取材依頼承諾書	原本郵送		
規則様式10 出席依頼契約書	原本郵送		コピーも必ず 両面印刷で！
規則様式11 肖像の使用に係る承諾書	原本郵送		
規則様式12 SNS使用申請書	議案に添付		
規則様式13 LOM著作物利用等に関する承諾書	原本郵送		
規則様式14 著作物利用等に関する報告書	議案に添付		

【注意】

・審査会議の2日前必着

〒102-0093

東京都千代田区平河町2-14-3

公益社団法人日本青年会議所 規則審査会議 宛

グループ名

(

ドロップダウンリストになっています。

会議・委員会名

(

例: 504 規則審査会議

議案番号

(

例: 000-01K-0000K

事業名

(

)

担当者名・連絡先

(

氏名を記入してください。

連絡先を記入してください。

コンプライアンス審査会議 受付表

【規則様式1】

議案ファイル名	上程いただく議案のファイル名をご記入ください。半角での入力をお願い致します。		審議いただく予定の理事会日をご記入ください。	
事業名	事業名をご記入ください。		理事会承認予定日	役職：議案を提出される方とその方の役職をご記入ください。通常は議案作成者もしくは議長・委員長となります。
会議・委員会名	上程する会議・委員会名をご記入ください。		職	青年
議長委員長名・役職	議長・委員長確認日		先	080-0000-0000
① 著作物の利用方法	議長・委員長名と役職（ドロップダウンリスト）をご記入ください。		提出者の携帯番号を半角にてご記入ください。 （例）090-1234-5678	
該当する内容に☑を入れてください	議長・委員長の確認を経て上程いただきますので、確認日のご記入をお願い致します。 （提出書類：[様式6]講師等出演依頼承諾書）		こちらにつきましては、利用される著作物がある場合、該当する項目にレ点を入れてください。 詳細につきましては、各様式の説明をご一読ください。	
	<input type="checkbox"/> 著作物利用を、著作者から直接許諾を得る、または著作権団体を通じて利用する場合 （提出書類：[様式7]著作物利用等に関する承諾書、または各団体所定の契約書）			
	<input type="checkbox"/> 著作物の例外的な無断利用（著作権法第32条）をする場合 ※マニュアル参照			
	<input type="checkbox"/> 引用（著作権法第32条） <input type="checkbox"/> 営利を目的としない上演等（著作権法第38条） <input type="checkbox"/> 時事問題に関する論説の転載等（著作権法第39条） <input type="checkbox"/> 政治上の演説等の利用（著作権法第40条） （提出書類：[様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書）			
	<input type="checkbox"/> その他（詳細） （提出書類：必要に応じた書類）			
<input type="checkbox"/> 著作権の保護を受ける他人の著作物を利用しない				
② 提出書類	[様式1 受付表]、[様式3 コンプライアンスチェックシート]につきましては、必ず提出が必要となります。いずれもチェックを入れ、審査会時に、[様式1 受付表]原本2部、[様式3 コンプライアンスチェックシート]原本1部をご用意いただきます。 以降の項目については、各様式を使用する場合、項目にチェックを入れ、実際の契約件数・引用件数を右側にご記入いただきます。また、審査会当日は各様式の原本が必要となります。			
該当する内容に☑を入れてください	<input checked="" type="checkbox"/>	[様式1]受付表		
	<input checked="" type="checkbox"/>	[様式3]コンプラ		
	<input type="checkbox"/>	[様式5]映像・ポ		
	<input type="checkbox"/>	[様式6]講師等出		
	<input type="checkbox"/>	[様式7]著作物利用等に関する承諾書	（原本）	【契約数 件】
	<input type="checkbox"/>	[様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書	（フォルダ格納）	【引用数 件】
	<input type="checkbox"/>	各団体所定の契約書（承諾書）	（原本・複写）	【契約数 件】
<input type="checkbox"/>	その他【	（原本・複写）	【契約数 件】	
※以下規則審査会議 確認欄（この欄は記入しないでください）				
所見	後日提出	<input type="checkbox"/> [様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書	提出期限	
		<input type="checkbox"/> [様式6]講師等出演依頼承諾書		
		<input type="checkbox"/> その他【		
確認日	年 月 日		確認印	規則審査会議 議長確認 印
担当氏名				
確認番号				

F議案用

議案ファイル名		この様式は、F議案の際の受付表となります。事業実施時に変更がなければ問題ないのですが、変更があった場合はどのような変更があったのか、また、その理由について記載いただく必要があります。		【規則様式2】	
事業名					
会議・委員会名		上程いただく議案のファイル名をご記入ください。半角での入力をお願い致します。		審議いただく予定の理事会日をご記入ください。	
議長・委員長名・役職		月平太郎	委員長	佐山有・役職	菅生次郎・副委員長
議長・委員長確認日		事業名をご記入ください。		提出者連絡先	
① 計画書審議時の提出書類					
該当する内容に☑を入れてください	議長・委員長の確認を経て上程いただきますので、確認日のご記入をお願い致します。		提出者の携帯番号を半角にてご記入ください。 (例) 090-1234-5678		
	<input type="checkbox"/> [様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書	(原本)	【契約数	件】	
	<input type="checkbox"/> [様式6]講師等出演依頼承諾書 ※両面印刷	(原本)	【契約数	件】	
	<input type="checkbox"/> [様式7]著作物利用等に関する承諾書 ※両面印刷	(原本)	【契約数	件】	
	<input type="checkbox"/> [様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書	(フォルダ格納)	【引用数	件】	
<input type="checkbox"/> 各団体所定の契約書(承諾書)	(原本)	【契約数	件】		
<input type="checkbox"/> その他	(原本)	【			ドロップダウンリストになっていません。
② 必ず提出を要する書類					
<input checked="" type="checkbox"/> [様式2]受付表(F議案)		(フォルダ格納)			
<input checked="" type="checkbox"/> [様式4]コンプライアンスチェックシート(F議案)		(フォルダ格納)			
③ 計画書審議後開催までに変更となった書類					
該当する内容に☑を入れてください	<input type="checkbox"/> [様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書 ※両面印刷		(原本)	【契約数	件】
	<input type="checkbox"/> [様式6]講師等出演依頼承諾書 ※両面印刷		(原本)	【契約数	件】
	<input type="checkbox"/> [様式7]著作物利用等に関する承諾書 ※両面印刷		(原本)	【契約数	件】
	<input type="checkbox"/> [様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書		(フォルダ格納)	【引用数	件】
	<input type="checkbox"/> 各団体所定の契約書(承諾書)		(原本)	【契約数	件】
<input type="checkbox"/> その他	(原本)	【			ドロップダウンリストになっていません。
<input type="checkbox"/> 計画書審議時の提出書類に変更はありません					
④ 理由と対処方法(変更となった書類があった場合に記載)					
変更理由を記載					
変更後の対処方法					
※以下規則審査会議 確認欄(この欄は記入しないでください)					
所見	後日提出	<input type="checkbox"/> [様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書		提出期限	
		<input type="checkbox"/> [様式6]講師等出演依頼承諾書			
		<input type="checkbox"/> その他【			
確認日	年 月 日			確認印	規則審査会議 議長確認 ⑤
担当氏名					
確認番号					

コンプライアンスチェックシート

コンプライアンスチェックシート		確認日	2023 年 1 月 1 日		
議案ファイル名		000-01K-0000K	事業名		
会議・委員会		○○○○○○○○○○○委員会		議案作成者 青年次郎・副委員長	
【資料の作成について】※Q1～Q5は、全て回答してください	Q1	受付表は全議案に必要です。ご用意できていますか？			
	Q2	著作物の使用がありますか？ <small>該当する項目に☑をつけてください ↑ ↓</small>			
		A	ポスター・チラシ・映像等を使用します	→ Q6へ	
		B	講師やアーティストなどがいます	→ Q9へ	
		C	パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料を使用します	→ Q12へ	
		D	音楽を使用します	→ Q16へ	
	E	著作物等の使用はありません	→ Q6以降のコンプライアンスチェックシートの記載はありません。		
	Q3	各種承諾書の注意点を確認してください <small>該当する項目に☑をつけてください ↓</small>			
		A	[様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書	→ 原本を1部提出してください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。	
		B	[様式6]講師等出演依頼承諾書	→ 表裏両面印刷し原本を1部提出してください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。	
C		[様式7]著作物利用等に関する承諾書	→ 原本を1部提出してください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。		
D		[様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書	→ 「kisoku」フォルダに格納してください。		
E		各団体所定の契約書(承諾書)、その他	→ 各団体の規程に従い作成してください。原本を1部提出してください。		
F	各種承諾書の提出はありません	→ Q4～Q5へ			
Q4	映像・動画を使用しますか？ <small>該当する項目に☑をつけてください ↓</small>				
	A	外部業者に委託します	→ 基本的に映像を用意してください。支払いの関係上、どうしても映像を用意できない場合は絵コンテでも構いません。		
	B	会議体・委員会で作成します	→ 必ず映像を用意してください。		
C	映像・動画の使用はありません	→ Q5へ			
Q5	JCマークを使用する場合、以下を確認してください。 <small>該当する項目に☑をつけてください ↓</small>				
	A	マーク自体の注意点	→ 比率を変えたり、変形させたり、一部だけ抜き出して使用してはいけません。		
	B	背景色の注意点	→ JCマークの背景色はJCIが承認した5色のうち1色のみ使用可能です。 ※グラデーション・写真不可(2022改定版JCIマークブランドガイドライン参照)		
	C	周囲のクリアランス(余白)の注意点	→ JCマークの周りに地球儀半個分のクリアランスを空けてください。		
	D	色の注意点	→ JCマークの色はアクア・ブラック・ホワイトを使用してください。なお、国名のみゴールドを使用しても構いません。(2022改定版JCIマークブランドガイドライン参照)		
E	JCマークの使用はありません	→ ※その他、必要箇所を回答ください。			
【ポスター・チラシ・映像等の使用について】	Q6	外部業者に委託しますか？ <small>該当する項目に☑をつけてください ↓</small>			
		A	外部業者に委託します	→ Q7へ	
	B	会議体・委員会で作成します	→ Q8へ		
	Q7	イラスト・写真・動画・プロフィール等のデータは誰が準備しますか？ <small>該当する項目に☑をつけてください ↓</small>			
		A	外部業者が画像等のデータを準備します	→ [様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。	
	B	会議体・委員会で準備する資料があります	→ Q8へ		
	Q8	会議体・委員会で準備した資料はどのように準備したのですか？ <small>↓</small> 画像や文章を少しでも引用している場合はこちらに該当しますのでご注意ください。 <small>↑</small> [様式6]講師等出演依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。 <small>↓</small> フリー素材の中にも、画像等の加工を禁止しているものも存在するので、しっかりと理解する必要があります。 <small>↑</small>			
		A	イラスト・写真・動画・プロフィール等は全て自作です		
		B	講師等の写真やプロフィール等があります		
		C	イラスト・写真・動画等の引用、転載があります		
D	フリー素材を使用します	→ [様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書を提出してください。			
Q9	講師やアーティスト等は、JCの現役ですか？ <small>現役か否かで判断するのが基本ですが、有名アーティストや、国会議員の場合には様式4の講師等出演依頼承諾書が必要となる場合があります。</small>				
	A	はい 現役です	→ さい。 Q10へ		
B	いいえ OBまたは、外部の協力者です				
Q10	パワーポイントや映像、配布資料等のプレゼン報告資料を使用しますか？ <small>該当する項目に☑をつけてください ↓</small>				
	A	使用します			
B	使用しません	→ パワーポイントや映像、プレゼン報告資料が全くない場合は稀だと思いますので、ここに〇がついた場合は改めて講師やアーティストに確認をお願いします。			
Q11	講師や出演者の出演料がある場合の契約形態は？				
	A	契約形態は法人です	→ [様式6別表]の提出は不要です。		
B	契約形態は個人です	→ 出演料が50,000円以上の場合、[様式6別表]の提出が必要です。			

コンプライアンスチェックシート

[illegible]

コンプライアンスチェックシート

確認日

2023 年 12 月 1 日

議案ファイル名		000-01F-0000S		事業名			
会議・委員会		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員		議案作成者		青年次郎・副委員長	
Q1 受付表(F議案用)は全報告議案に必要です。ご用意できていますか？							
Q2 著作物の使用がありましたか？ 該当する項目に☑をつけてください ↓ ↑							
A	ポスター・チラシ・映像等を使用しました	→	Q6へ				
B	講師やアーティストなどが出演しました	→	Q9へ				
C	パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料を使用しました	→	Q12へ				
D	音楽を使用しました	→	Q16へ				
E	著作物等の使用はありませんでした	→	Q6以降のコンプライアンスチェックシートの記載はありません。				
Q3 各種承諾書の注意点を確認してください 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	[様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書	→	変更があった場合、原本を1部提出してください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。				
B	[様式6]講師等出演依頼承諾書	→	変更があった場合、表裏両面印刷にし原本を1部提出してください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。				
C	[様式7]著作物利用等に関する承諾書	→	変更があった場合、原本を1部提出してください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。				
D	[様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書	→	変更があった場合、「kisoku」フォルダに格納してください。				
E	各団体所定の契約書(承諾書)、その他	→	変更があった場合各団体の規程に従い作成し、原本を1部提出してください。				
F	各種承諾書の提出はありませんでした	→	Q4の後、Q5へ				
Q4 映像・動画を使用しましたか？ 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	外部業者に委託しました	→	成果物をご提出ください				
B	会議体・委員会で作成します	→	成果物をご提出ください				
C	映像・動画の使用はありません	→	成果物の提出は必要ありません				
Q5 JCマークを使用した場合、以下を確認してください。 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	マーク自体の注意点	→	比率を変えたり、変形させたり、一部だけ抜き出して使用してはいけません。				
B	背景色の注意点	→	JCマークの背景色はJCIが承認した5色のうち1色のみ使用可能です。 ※グラデーション・写真不可(2022改定版JCIマークブランドガイドライン参照)				
C	周囲のクリアランス(余白)の注意点	→	JCマークの周りに地球儀半個分のクリアランスを空けてください。				
D	色の注意点	→	JCマークの色はアクア・ブラック・ホワイトを使用してください。なお、国名のみのゴールドを使用しても構いません。(2022改定版JCIマークブランドガイドライン参照)				
E	JCマークの使用はありませんでした	→	※その他、必要箇所を回答ください。				
Q6 外部業者に委託しましたか？ 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	外部業者に委託しました	→	Q7へ				
B	会議体・委員会で作成しました	→	Q8へ				
Q7 イラスト・写真・動画・プロフィール等のデータは誰が準備しましたか？ (該当するものすべてに○してください) 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	外部業者が画像等のデータを準備しました	→	変更があった場合、[様式5]映像・ポスター等作成依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。また、成果物を提出してください。				
B	会議体・委員会で資料を準備しました	→	Q8へ				
Q8 会議体・委員会で準備した資料はどのように準備したものですか？ 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	イラスト・写真・動画・プロフィール等は全て自作でした	→	成果物の提出をお願いします				
B	講師等の写真やプロフィール等がありました	→	変更があった場合、[様式6]講師等出演依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。成果物を提出してください。				
C	イラスト・写真・動画等の引用、転載がありました	→	変更があった場合、[様式7]著作物利用等に関する承諾書を記載し、著作者に許可を得て提出してください。成果物を提出してください。				
D	フリー素材を使用しました	→	変更があった場合、[様式8]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書を提出してください。成果物を提出してください。				
Q9 講師やアーティスト等は、JCの現役でしたか？ 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	はい 現役でした	→	Q10へ				
B	いいえ OBまたは、外部の協力者でした	→	変更があった場合、[様式6]講師等出演依頼承諾書を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。				
Q10 パワーポイントや映像、配布資料等のプレゼン報告資料を使用しましたか？ 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	使用しました	→	Q2の(C)に○をつけてQ11へ、その後Q12へ				
B	使用しませんでした	→	Q11へ				
Q11 講師や出演者の出演料があった場合の契約形態は？ 該当する項目に☑をつけてください ↓							
A	契約形態は法人です	→	[様式6別表]の提出は不要です。				
B	契約形態は個人です	→	変更があった場合、[様式4別表]の提出が必要です。				

映像・ポスター等作成依頼承諾書

承諾書を作成の年月日を記載します。

年 月 日

東京都千代田区
公益社団法人日本青年会議所
担当：〇〇〇
他の委員会・会議体の予算を使用する議案については、担当を「他の会議体・委員会（●●委員会）委員長●●●●」としてください。※●●の箇所に貴委員会名・委員長名をご記入ください。
例：サマーコンファレンス特別委員会（アカデミー委員会）
委員長 青年 太郎

今般 ポスター
その作成を承諾致します。

ドロップダウンリストになっています。いずれかを選択してください。

項を了知の上、

住所・本店

氏名・商号

印

1. 受託内容

タイトル [制作物が何かわかるタイトルを記入します。] (タイトル名等を記入)
議案ファイル名 [.....]
☐ ポスターの作成
サイズ: ☐ A4 ☐ A3 ☐ その他 []
☐ 映像の作成
映像種別: ☐ アニメーション ☐ その他 []
収録時間: [:]
収録媒体: ☐ DVD ☐ CD-ROM ☐ その他 []
☐ ホームページの作成
☐ その他 []
上記対象物の必要数 [個]

2. 納入方法

期 日 : 2023年 月 日 まで。
納入場所 : 公益社団法人 日本青年会議所事務局
担当会議・委員会指定場所 [指定場所がある場合のみ記載。]

3. 対価(本件受注に伴う一切を含んだ対価とします)及び支払期日

金 100,000 円(消費税込み) 2023年 月 日まで。

注1 納入後、速やかに納入物を検査願います。万一、納入物に瑕疵がある場合や、企画意図に合致しない場合、速やかにその旨のご通知と、必要な対応を指示ください。指示された対応を速やかに実施致します。

注2 本件受注にあたり、納入物につき第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証致します。

注3 納入物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)及び納入物の所有権は、対価の完済により公益社団法人 日本青年会議所に移転することとします。

注4 本件受注につき、公益社団法人 日本青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。

以上

- (3) 講演の録音、録画、及び他会場への同時中継、並びに公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した同時無償配信(但し、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- (4) 講演内容の文章化、または要旨の作成
- (5) 文章化済み講演、要旨作成済み講演、または講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、または貸与
- (6) 前項(5)につき、公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信(但し、公益社団法人 日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- (7) 録音・録画済みの講演(以下、単に録画物とする)、講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中に撮影された写真の複製、及び無償での貸与
- (8) 録画物の無償上映、及び出演者が講演にて自ら使用した資料の視聴者あての複製、配布
- (9) 録画物、出演者が講演等にて自ら使用した資料、及び講演等で撮影した画像・動画につき、公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信(ただし、公益社団法人 日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします)
- (10) 公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した各種配信につき、この配信期間については、出演日より2年間の配信とします。ただし、期間満了後、出演者(契約者)より申し出がない限り、公益社団法人 日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した配信を終了するまでの間、継続して公開することに異議ありません。

注2 出演者が講演等で使用した資料のみを利用する場合(文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて利用しない場合)は、注1の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、種類のなき利用態様については別途協議の上、利用の可否・対価等につき決するものとします。

注3 公益社団法人 日本青年会議所(インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人 日本青年会議所の指定する者も含む)が、講演等の文章化・要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行うものとします。なお、上記(3)中の公益社団法人 日本青年会議所が指定した者は下記のとおりとします。

Twitter	(https://twitter.com/)	LINE	(https://line.me/ja/)
Facebook	(https://www.facebook.com/)	e-みらせん	(https://e-mirasen.jp/)
Youtube	(https://www.youtube.com/)	ニコニコ生放送	(https://live.nicovideo.jp/)
Ustream	(https://www.ustream.tv/)	Instagram	(https://www.instagram.com/)

注4 本件、出演依頼の内諾にあたり、講演の内容が第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証します。また、第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用する場合は、事前にその内容を明らかにし、講師において当該許諾者の許諾を受けた上で講演を行うものとします。

注5 源泉所得税発生時、税務書類作成事務の為、契約者は公益社団法人 日本青年会議所へマイナンバーを提供するとともに、公益社団法人 日本青年会議所は、取得したマイナンバーを適切に管理・保管・破棄し、税務書類作成事務以外に使用しないものとします。また、マイナンバー取得後に、講師が変更になった場合は、本会事務局において様式4別表を破棄させていただきます。

注6 講師より提供された個人情報については、公益社団法人 日本青年会議所個人情報管理規程により、厳格に管理願います。

注7 本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の貴団体都合によるキャンセルの場合は、謝礼金の10%相当額(源泉所得税額・消費税額を除く)を違約金として申し受けます。

注8 当事者双方の責めに帰することができない事由(新型コロナウイルス感染拡大防止のための開催自粛を含む)によって依頼した講演等が実施できなくなったとき又は履行が途中で終了したときには、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を謝礼金の金額(源泉所得税及び消費税額を除く)に乗じた額をお支払いします(小数点以下の金額については切り捨てにて計算させていただきます)。

- | | |
|---------------------|------|
| (1) 事業実施日61日前まで | 0割 |
| (2) 事業実施日60日前から31日前 | 1割5分 |
| (3) 事業実施日30日前から7日前 | 3割 |
| (4) 事業実施日6日前から事業当日 | 10割 |

注9 契約者(本承諾者)と出演者が異なる場合、契約者は本承諾書面の内容を出演者に通知します。

注10 同意できない条項又は内容の変更がある場合は、二重線で削除のうえ、訂正印を押印ください。

契約者

住所

署名捺印

法人契約では法人の記名捺印を、個人契約では自署による署名捺印をもらってください。

※捨印

※各注意書きにつきましては、契約者が同意できない場合、当該条項に二重線をひき、訂正印を押すことで削除できます。その際、二重線で削除後の文章が、しっかりと意味が通じるものであるかどうかをご確認ください。

公益社団法人 日本青年会議所
2023年度規則審査会議 議長 向井 大輔 宛

公益社団法人日本青年会議所 ○○○○○○○○○○○委員会 は、
講師候補者()講師名)と、本日まで以下のとおり
の打合せ(電話による協議を含む)を行っていること及び講師候補者様から、(以下から選
択。他は削除)出演・講演・作成・協働)の内諾を得ていることを報告します。

[illegible]

講師打合せ	年	月	日
講師打合せ	年	月	日
講師打合せ	年	月	日
承諾書の取得 (予定日)	年	月	日
理事会審議 (予定日)	年	月	日

内 諾 者 名 : 講師名
会 議 ・ 委 員 会 名 : ○○○○○○○○○○○○○委員会

委員長 青年太郎

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員会 ※重要:取扱い嚴重注意

年 月 日

公益社団法人 日本青年会議所

担当: ① 他の委員会・会議体の予算を使用する議案については、担当を「他の会議体・委員会(●●委員会)委員長●●●●」としてください。※●●の箇所に貴委員会名・委員長名をご記入ください。
例: サマーコンファレンス特別委員会(アカデミー委員会)
委員長 青年 太郎

今般の著作

住所・本店

氏名・商号

印

利用作品名:〔 〕

議案ファイル名:〔 000-01K-0000K 〕

[illegible]

印刷物への利用

名 称：〔ポスター・パンフレット等の名称を記入。〕

部数：〔 部 〕

「ホームページにおける掲載

サイト名：公益社団法人 日本青年会議所ホームページ

掲載期間: 年 月 日 ~ 年 月 日まで

「映像作品における利用」

作品名: [映像の名称等を記入する。]

複製数：〔 部 〕

3. 対価(本著作物の利用許諾の対価、その他本契約に基づく一切の対価とします)及び支払期限

金 円(消費税込み) 2023年 月 日まで。

注1 本件の承諾にあたり、事前にその具体的な利用態様を示し、承諾を得た上で行ってください。

注2 本著作物の内容・表現又はその題号に変更を加える場合（拡大・縮小、色調修正等を施すことも含む。）には、事前に承諾を必要とすることとします。また、この場合、本著作物を利用するにあたって、以下のとおり著作者の表示をするようお願い致します。

[著作者名:〇〇 〇〇]

注3 本著作物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証します。

注4 本件承諾につき、公益社団法人 日本青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。

注5 類型の定めのない利用態様については、別途協議の上、利用の可否、対価等につき決するものとします

以上

公益社団法人 日本青年会議所 御中

年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員会

委員長 青年太郎

著作物の引用における出所表記の確認及び報告書

今般、事業を実施するにあたり下記記載の出典より著作物の引用を行いました。
この引用に際し、幣会議・委員会において著作物の出所の表記および十分な確認を行い、
適切な対応を済ませた旨、本書面をもってご報告致します。

議案ファイル名〔000-01K-0000K〕

事業名〔● 著作物を引用した資料を記入してください。〕

例：審議対象資料1・パワーポイント

対象資料名〔

【引用した文献等の記入欄】

どの文献等をどのように使用したかをわかるように、具体的に記載してください。

【引用した文献等が著作権を侵さない根拠記入欄】

どのような対応を行ったかすぐわかるように、下線などを入れ具体的に明示してください。

・本の場合

著者 出版社 著作物名を記入

著作物内の使用箇所を別紙にて明示し、著作権保有者の使用許可をどのようにして
取得したか記載

・イラスト・音源等の場合

著作権フリーの場合

利用する素材の出所を記載する(例 〇〇素材集のイラストNo〇〇を使用 など)

・著作権を有する素材を使用する場合

利用する著作権保有者の確認をどのようにして得たのか記載

必要ならば著作物利用に関する承諾書を取り付ける

・外部団体の作成した著作物を使用する場合

著作物の権利をどのようにして取得したか記載

必要ならば著作物利用に関する承諾書または使用許可を得た書類を取り付ける

・Webの場合

著作物の著者の氏名、著作物の存在場所、参照日時を記載

例) 【著者の氏名】働く人のイラスト フリー素材

【ドキュメントの完全な題目】〇〇地図

【完全なhttpアドレス】http://wwwxxxxxx/xxxxx/xxxxx.html

【参照日】〇〇年〇〇月〇〇日

【著作権を侵さない根拠】規約等から抜粋

印紙

2023年 月 日

東京都千代田区平河町2-14-3

公益社団法人 日本青年会議所

担 当 :	他の委員会・会議体の予算を使用する議案については、担当を「他の会議体・委員会(●●委員会)委員長●●●●」としてください。※●●の箇所に貴委員会名・委員長名をご記入ください。
委員長	例：サマーコンファレンス特別委員会(アカデミー委員会) 委員長 青年 太郎

今般の取材は

住所・本店

氏名・商号

印

1. 許諾内容

利用作品名: []

2. 利用方法

☐ 印刷物への利用

名 称： [] ポスター・パンフレット等の名称を記入。 []

部 数：[部]

「ホームページにおける掲載

サイト名: 公益社団法人 日本青年会議所ホームページ

掲載期間: 年 月 日 ~ 年 月 日まで

□ 映像作品における利用

作品名:	映像の名称等を記入する。	
------	--------------	--

複製数: [部]

3. 対価(本著作物の利用許諾の対価、その他本契約に基づく一切の対価とします)及び支払期限

金 円(消費税込み) 2023年 月 日まで。

注1 本件の承諾にあたり、事前にその具体的な利用形態を示し、承諾を得た上で行ってください。

注2 取材依頼(以下、単に「取材」という)につき下記の利用を許諾致します。

(1) 取材中の出演者の写直撮影

(2) 取材内容の文章化、または要旨の作成

(3) 取材中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、譲渡、または貸与

取材で使用了た資料のみを利用する場合(文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて利用しない場合)は、注2の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、類型のなき利用態様については、別途協議の上、利用の可否、対価等につき決するものとします。

注4 公益社団法人 日本青年会議所(インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人 日本青年会議所の指定する者も含む)が、取材の文章化、取材の要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行うものとします。

注5 取材を行うにあたり提供された個人情報については、公益社団法人 日本青年会議所個人情報管理規程により、厳格に管理願います。

注6 今回の取材内容は、青年会議所メンバー及びその関係者以外が閲覧することを禁止します。

注7 本件承諾につき、公益社団法人 日本青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。

[illegible]

- (1) 日 時 : 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
- (2) 場 所 : []
- (3) 講演会等の名称 : []
- (4) 講演等の形式 : []
- (5) テー マ : []

甲は、乙又は乙が指定する者が次に掲げる方法で前条の〔〕(以下単に「フォーラム」という。)を利用することを許諾する。

- (1) フォーラム中の甲の写真撮影
(2) フォーラムの録音
(3) フォーラムの録画
- 2 甲は、乙又は乙が指定する者がリアルタイムで次に掲げる方法でフォーラムを利用することを許諾する。
- (1) フォーラムを〔 〕に中継すること
(2) フォーラムをインターネット(日本青年会議所ホームページ)により無料で配信すること
- 3 甲は乙又は乙の指定した者が次に掲げる方法で講演を利用することを許諾する。
- (1) フォーラムを文章化すること
(2) フォーラムを文章化したもの及び甲が使用した資料、甲を撮影した写真を〔 〕に掲載し、複製、譲渡又は貸与すること
(3) フォーラムを文章化したもの及び甲が使用した資料、甲を撮影した写真を 年 月 日までの間インターネット(日本青年会議所ホームページ)に掲載し、無料で配信すること
(4) フォーラムの要旨を作成すること
(5) フォーラムの要旨、甲を撮影した写真を〔 〕に掲載し、複製、譲渡又は貸与すること
(6) フォーラムの要旨、甲を撮影した写真を 年 月 日までの間インターネット(日本青年会議所ホームページ)に掲載し、無料で配信すること
(7) 録画物、甲が使用した資料及び甲を撮影した写真を複製し、無償で貸与すること
(8) 録画物を無償で上映するとともに、甲が使用した資料を複製し、視聴者に配布すること
(9) 録画物、甲が使用した資料及び甲を撮影した写真を 年 月 日までの間インターネット(日本青年会議所ホームページ)に掲載し、無料で配信すること
- 4 甲が〔 〕で使用した資料のみを利用する場合(文章化したもの、録音物又は録画物とあわせて利用しない場合)は、前項の規定にかかわらず、別途甲の許諾を得るものとする。

裏面に続く

出席依頼契約書 裏面

第3条（著作者人格権）

前条の利用を行う場合には、乙又は乙が指定した者は、合理的と認められる方法により甲の氏名を表示しなければならない。

- 2 乙又は乙の指定した者が、講演の文章化、講演の要旨の作成等を行うときには、あらかじめ甲に対して内容確認の機会を与えなければならない。

第4条（対価）

乙は、甲に対し、[]への参加及び第2条に掲げる著作物の利用等の対価の支払いはないものとする。

第5条（保証）

甲は、フォーラムの内容が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証する。

- 2 甲が第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用しようとする場合は、事前に乙に対してその内容を明らかにして、その使用が第三者の著作権を侵害するものでないことについて乙の確認を得なければならない。

第6条（個人情報の保護）

乙は、甲より提供された個人情報については、公益社団法人日本青年会議所個人情報管理規程にもとづき、保護するものとする。

第7条（効力発生要件）

甲と乙は、本契約の効力が公益社団法人日本青年会議所の理事会で審議可決されることを停止条件として発生することを相互に確認する。

第8条（その他）

本契約に定めのない利用態様については、甲乙別途協議の上、利用の可否、対価等につき決するものとする。

本契約締結の証として、本契約書1通を作成し、甲乙記名捺印の上、乙は原本を、甲は写しを保持する。

2023年 月

甲 住所 氏名 印

乙 住所 東京都千代田区平河町2丁目14番3号
氏名 公益社団法人 日本青年会議所
会頭 中島 土 印

東京都千代田区平河町2-14-3

公益社団法人 日本青年会議所

担当: ○○○○○○○○○○○委員会

委員長 青年太郎

私に係る肖像について、以下の利用方法のとおり使用することを承諾します。本件承諾につき、公益社団法人 日本青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。

住所・本店

氏名・商号

印

議案ファイル名:〔 000-01K-0000K 〕

事業名： [●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●]

肖像の利用方法

- 印刷物への利用

名称： [ポスター・パンフレット等の名称を記入]

部 数：〔 部 〕

- 「ホームページにおける掲載

サイト名：公益社団法人 日本青年会議所ホームページ

掲載期間: 年 月 日 ～ 年 月 日まで

- 映像作品における利用

作品名: [映像の名称等を記入する]

複製数：〔 部 〕

上記目的以外の肖像の使用については、別途協議の上、使用の可否を判断します。また、本承諾の有効期限は、承諾日から 年 月 日までといたします。

SNS等使用申請書

外部発信を行うSNS等を会議・委員会にて使用する場合、発信内容を規則審査会議にて随時確認していくことが必要となります。

使用するSNS等のアドレスを下記に記載し、申請を行ってください。申請を行っていない外部発信ツールを確認した場合、場合によっては配信を停止していただく場合があります。

記

議案ファイル名〔 000-01K-0000K 〕
事業名〔 ●●●●●●●●●●●●●●●● 〕

記載例を削除して入力してください。

SNSの名称
Facebook・Youtube 等

記載例を削除して入力してください。

アカウント名
〇〇〇〇委員会アカウント 等

アドレス
URL

記載例を削除して入力してください。

使用目的
セミナー開催の周知及び集客 等

記載例を削除して入力してください。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員会

委員長 青年太郎

東京都千代田区平河町2-14-3

公益社団法人 日本青年会議所

担当: ○○○○○○○○○○○委員会

委員長 青年太郎

今般の著作物等の利用に関しまして、後記記載内容のとおりその利用等を承諾致します。

住所

LOM名

印

理事長名

1. 許諾内容

利用作品名:〔 〕

2. 利用方法

議案ファイル名: [000-01K-0000K]

[illegible]

印刷物への利用

名 称： [ポスター・パンフレット等の名称を記入。]

部 数：〔 部 〕

「ホームページにおける掲載

サイト名：公益社団法人 日本青年会議所ホームページ

掲載期間: 年 月 日 ～ 年 月 日まで

「 SNSにおける利用

利用SNS: [使用するSNSを記入する。]

掲載期間: 年 月 日 ~ 年 月 日まで

「映像作品における利用

作品名：〔使用するSNSを記入する。〕

日付 年 月 日まで

3. 利用目的

利用目的を記載してください。

注1 本件の承諾にあたり、被告は、原告の承諾を得た上で、原告の承諾を得た上で行ってください。

注2 本著作物の内容・表現又はその題号に変更を加える場合(拡大・縮小、色調修正等を施すことも含む。)には、事前に承諾を必要とすることとします。また、この場合、本著作物を利用するにあたって、以下のとおり著作者の表示をするようお願い致します。

[著作者名:〇〇 〇〇]

注3 本著作物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証します。

注4 本件承諾につき、公益社団法人 日本青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。

注5 利用方法、利用目的以外には使用致しません。

注6 出演者、被撮影者への使用許可はLOMの責任において得ていることを保証します。

以上

年 月 日

担当: ○○○○○○○○○○○委員会

委員長 青年太郎

1. 許諾内容

利用作品名:〔 〕

議案ファイル名: [000-01K-0000K]

[illegible]

☐ ホームページにおける掲載

サイト名:

掲載URL:

更新日：

☐ SNSにおける利用

利用SNS：〔

掲載URL:

更新日：

依 賴 目：

依賴內容：

承諾日：

承諾者：

承諾の方法:

ファイル名:

公益社団法人日本青年会議所

公益組織運営マニュアル

2022度 財政審査会議

2023度 財政審査会議 編

1. はじめに

JCI日本は公益社団法人であるため、事業の計画および報告について、提出書類の作成および内閣府への提出が必要となります。また、JCI日本は、本会および各地区・ブロック協議会を合わせて一つの法人ですので、同一の組織として運営しなければなりません。

本マニュアルでは、本会および各地区・ブロック協議会が公益目的事業を構築するにあたり、内閣府から発表されたガイドライン等を参考に必要なポイントをまとめてあります。我々の事業が制度上の公益性を満たすためにも、本マニュアルの趣旨をご理解いただき、円滑な組織運営にご協力をお願いいたします。

1. 1 公益社団法人とは

公益社団法人とは「公益目的事業比率が総支出の50%以上」を満たしている団体のことです。つまり、内閣府より公益社団法人としてみなされるためには、予算および決算において、公益目的事業費が管理費を含む総支出額の50%以上を占めなければなりません。

公益目的事業比率が予算（および決算）の段階で50%以上の団体 = 公益社団法人

1. 2 事業の公益性＝定義A（目的）×定義B（手法）

公益社団法人が事業を開催する場合、その事業が公益目的事業であるかどうかを判断しなければなりません。公益目的事業として認定されるためには、定義A（目的）及び定義B（手法）の条件を満たす必要であり、定義A(目的)もしくは定義B(手法)だけでは公益目的事業に該当しませんのでご注意ください。

本マニュアルではJCI日本の事業が公益性の「制度上の要件」を満たす方法及び、定義A(目的)、定義B(手法)それぞれについて解説しています。

公益目的事業について

「公益目的事業」の定義(公益法人認定法第2条第4号)

- A 学術、技芸、慈善その他の公益に関する別表各号に掲げる種類の事業であって、
B 不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するものをいう。

Aについて

個々の事業が別表各号のいずれかに該当しているかを検討。

公益法人認定法 別表(第二条関係)

- 一 学術及び科学技術の振興を目的とする事業
- 二 文化及び芸術の振興を目的とする事業
- 三 障害者若しくは生活困難者又は事故、災害若しくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
- 四 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
-
- 二十二 一般消費者の利益の擁護又は増進を目的とする事業
- 二十三 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

Bについて

個々の事業が特定多数の者のみの利益の増進になってないかどうかの観点からチェックポイントに沿って検討。
※事実認定に当たって留意すべき点であり、これらを勘案して委員会で審議の上、判断することとなる。

事業区分	チェックポイント
検査検定	...
研究開発	...
表彰	...
展示	...
施設貸与	...
...	...

検査検定	○不特定多数の利益増進への寄与を明示？ ○検査検定の基準を公表？ ...
------	--

1. 3 定義 A(目的)

定義 A(目的)とは公益目的事業の「目的」である「何のために？」にあたります。公益認定法では、公益事業と認める事業目的を 23 項目にしぼり定めていますが、JCI 日本では、公益認定を受ける際に下記の 9 つを JCI 日本が行う事業として申請しています。

公益認定法別表の事業（定義 A(目的)について）※JCI 日本が行う事業→太字	
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. 障害者もしくは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. 公衆衛生の向上を目的とする事業	
7. 児童又は青少年の健全な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を目的とする事業	
10. 犯罪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を目的とする事業	
13. 思想及び良心の自由、信仰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発展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. 地球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および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. 上記のほか、公益に関する事業として政令で定めるもの	

JCI 日本が行う公益目的事業を定款記載の事業目的との関連でまとめると以下のとおりとなります。

内閣府へ公益認定申請した事業目的以外の目的で実施される事業は、制度上公益目的事業とは見なされません。

公益社団法人としての JCI 日本にとって定義 A(目的)に該当する事業は、下記表のとおり公 1 から公 7 に分類されています。つまり公益目的事業を行う場合、その事業目的が公 1 から公 7 のいずれかに当てはまらなければなりません。

事業番号	該当事業	定款事業内容および認定申請している公益認定法別表の事業 (A) の定義	事業例
公 1	青少年育成事業	次世代を担う子ども達の心身を成長させ、郷土を愛する心や、道徳心を育むことを目的とする 青少年事業 A7 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業 A9 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	(1) わんぱく相撲関連事業 (2) JC カップ (3) チャレンジユニバシティ (4) 次世代育成関連事業 など
公 2	人材育成事業	国や地域を牽引する人材を育成することを目的とする ひとづくり事業 A9 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 A19 地域社会の健全な発展を目的とする事業	(1) JCI JAPAN TOYP (2) 若年層の政治参画促進事業 (3) 人材育成関連事業 など
公 3	環境啓蒙実践事業	環境問題を調査研究し、国民に対し啓蒙・実践を行うことを目的とする 環境事業 A16 地球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	(1) PLASTICSMART プロジェクト事業 (2) SMILE BY WATER 事業 (3) 環境意識啓蒙事業 など
公 4	国政健全化事業	国政・国防・国土問題等、多角的な視野より分析し、国民には問題を提議し、政府には問題解決方法を提案することより、日本国の発展に寄与することを目的とする 国づくり事業 A18 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	(1) 日本の未来選択フォーラム (2) 安全保障意識向上事業 (3) 領土領海意識醸成プログラム関連事業 など
公 5	地域活性化事業	地域住民、地域行政に対し、問題点を調査研究、提議し、諸問題を考え、解決していくことにより、更なる 地域発展 に寄与することを目的とする 地域発展事業 A19 地域社会の健全な発展を目的とする事業	(1) 京都会議本体事業 (2) サマーコンファレンス本体事業 (3) 全国大会本体事業 (4) 地区、ブロック大会関連事業 など
公 6	国民生活支援事業	経済問題の解決や国民生活の安全、安定化・活性化に努め、国民が安心して生活できるための調査研究提言等を行うことを目的とする 事業 A6 公衆衛生の向上を目的とする事業 A8 勤労者の福祉の向上を目的とする事業 A11 事故又は災害の防止を目的とする事業	(1) 価値デザインコンテスト事業 (2) 経済活性化支援関連事業 (3) 災害対策支援関連事業 (4) 被災地支援関連事業 など
公 7	国際交流推進事業	世界情勢を踏まえつつ、国際的に通用する人材を育成し、国際的に展開する 事業 を通じ、日本国の在り方と国際貢献を学び 国際発展 に寄与することを目的とする 事業 A15 国際相互理解の促進及び発展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	(1) 国際アカデミー関連事業 (2) 世界会議関連事業 (3) ASPAC 関連事業 (4) 国連大使育成事業 (5) ロシアミッション関連事業 など
他 1	会員対象研修事業	会員の資質向上や各種大会でセミナーを開催し、会員の見聞を広め資質を向上することで事業を円滑に運営する能力を高める実務研修・教養講座を開催する事業。	(1) 卒業式 (2) 褒賞事業 (3) JC プログラム など

1. 4 定義B(手法)

定義B(手法)とは公益目的事業の「手法」である「どのように？」にあたります。内閣府のガイドラインにおいて定義B(手法)は、1. 検査検定、2. 資格付与、3. 講座、セミナー、育成、4. 体験活動等、5. 相談、助言、6. 調査、資料収集、7. 技術開発、研究開発、8. キャンペーン、〇〇月間、9. 展示会、〇〇ショー、10. 博物館等の展示、11. 施設の貸与、12. 資金貸付、債務保証等、13. 助成（応募型）、14. 表彰、コンクール、15. 競技会、16. 自主公演、17. 主催公演がありますが、JCI 日本ではそのうち以下の7つの手法により事業を実施します。

	事業定義	事業名の例
3	講座、セミナー、育成	講座、講習、セミナー、シンポジウム、人材育成、研修会、学術集会、学術講演会 (事業例：〇〇フォーラム、〇〇セミナー など)
4	体験活動等	イベント、体験、体験教室、ツアー、観察会 (事業例：ロシアミッション事業、政治参画促進事業 など)
6	調査、資料収集	調査研究、調査、統計、資料収集、情報収集、データベース作成、分析 (事業例：21世紀臨調との協働によるマニフェストフォーラムの研究と発信 など)
8	キャンペーン、〇〇月間	キャンペーン、普及啓発、週刊、月間、キャラバン、政策提言、 (事業例：京都会議・サマコン・全国大会の本体と広報議案 など)
9	展示会、〇〇ショー	展示会、博覧会、ショー、〇〇展、フェア、フェスタ、フェスティバル、 (事業例：地域活性化からいちの本体議案 など)
14	表彰、コンクール	表彰、〇〇賞、〇〇大賞、コンクール、コンクール大会、審査、コンテスト、グランプリ、展覧会 (事業例：JCI JAPAN TOYP、価値デザインコンテスト など)
15	競技会	競技大会、試合、大会、〇〇カップ、〇〇杯、〇〇オープン (事業例：わんぱく相撲大会 JC カップなど)

2. 公益目的事業の立案と実施について

2. 1 公益目的事業の立案

JCI 日本が公益社団法人であり続けるためには、公益目的事業費の比率が総支出の事業の50%以上、計画・実施される必要があります。

公益目的事業を立案する際、下記の要件が必要になります。

- ・事業予算が組まれていること

→年間の総支出の50%以上を公益目的事業に支出されなければならないため。※予算のない事業は公益目的事業比率に影響しない。

- ・対外対象者が設定されていること

→公益目的事業は不特定多数の増益に寄与する必要があるため。※事業の対象者が対内だけである場合、対外であっても参加要件等で狭く特定される場合は公益目的事業とはならない。

- ・JCI 日本が申請している9つの定義A(目的)及び、7つの定義B(手法)により事業構築されていること

2. 2 事業の公益性のチェック

実施する事業の目的および手法が公益認定制度で求められる公益性要件を満たされていなければなりません。

実施する事業が公益性要件を満たしているのかを、事業計画時、修正・補正時、決算報告時の各段階で、公益目的事業審査シートを用いてチェックを実施します。

3. 公益審査会及び公益目的事業審査シートについて

本会で行う公益目的事業については、公益目的事業のチェックポイントをクリアしているかを事前に確認させていただくため、事業計画・事業報告などの議案を上程する際は、協議時に事前協議、審議時に公益審査を受けていただきます。

なお、修正計画や補正予算を組むときにも公益審査が必要となりますのでご注意ください。

各協議会においても、公益性を有する事業を実施するために、同様のチェックを各協議会で実施してください。

3. 1 事業実施の手法の選択

JCI 日本では9つの申請目的を基にした7つの目的分類と、7つの手法により公益目的事業を実施します。

定義A(目的) (※1. 3 定義A(目的)参照) が設定された事業に対し、定義B(手法) (※1. 4 定義B(手法)参照) として申請されている7つの手法の内のいずれかを選択します。

定義B(手法)には、それぞれ内閣府が公表している「ガイドライン」により、「公益目的事業」として認められるために満たすべき「要件(チェックポイント)」が定められています。その内容はそれぞれ手法ごとに定められていますので、計画されている事業がその「要件(チェックポイント)」をクリアしているかどうかをご確認ください。

3. 2 「公益目的事業審査シート」の作成と公益性のセルフチェック

「公益目的事業審査シート」(チェックリスト)は、定義B(手法)の種類ごとにあり、それぞれの手法により、公益性を満たすための注意点が異なりますので、計画されている事業の手法に合った「公益目的事業審査シート」を選択してください。

3. 3 「公益目的事業審査シート」作成上の留意点

【定義Bの3】「講座、セミナー、育成」

「講座、セミナー、育成」は受講者を募り、専門的知識・技能等の普及や人材育成を行うことを目的とした事業のことです。社会的な課題への対処、文化、芸術等の振興を目的とした専門的知識・技能の講座等があげられ、フォーラム等もこれに該当します。専門的知識・技能等の普及や人材の育成を行うことを趣旨とする必要があるため、その事業内容につき一定の質が確保されているか等に着目することが必要です。公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該講座、セミナー、育成(以下「講座等」)が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	講座等の目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、HP等が考えられます。
当該講座等を受講する機会が、一般に開かれているか。	合理的な参加の要件を定めること(小学生対象、中学生以上対象等)はできます。単に一般の人が受講できるだけでなく、その受講機会があることを適当な方法で「広報」する必要があります。
当該講座等及び専門的知識・技能等の確認行為(受講者が一定のレベルに達したかについて必要に応じて行う行為)に当たって、専門家が適切に関与しているか。	アンケートやテスト等により、その講座等の効果を検証する必要があります。事業の企画、またその検証に関して専門家の適切な関与が必要です。なお、「専門家」は、内部の者でも外部の方でも構いませんが、「どのような専門性を持つのか」「どの分野に関わるのか」を明確にしてください。
講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。	講師の他の講演の際の報酬を比較することや、内部規約などによって報酬が過大でないことを客観的に示す必要があります。

【定義 B の 4】「体験活動等」

「体験活動等」は公益目的としてのテーマを定め、比較的短期間の体験を通じて啓発、知識の普及等を行う事業のことです。公益目的として設定されたテーマについて、体験を通じた体験・啓発を趣旨とする必要があるため、本来の公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝 になっていないか等に着目する必要があります。公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該体験活動等が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	体験活動等の目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、HP 等が考えられます。
公益目的として設定されたテーマを実現するためのプログラムになっているか。	テーマと異なる販売会や特定企業等の PR などになっていないように注意する必要があります。
体験活動に専門家が適切に関与しているか。	体験活動等に専門家が関与し、質を確保することが求められます。なお、「専門家」は、内部の者でも外部の方でも構いませんが、「どのような専門性を持つのか」「どの分野に関わるのか」を明確にしてください。

【定義 B の 6】「調査、資料収集」

「調査、資料収集」は、あるテーマを定めて、意識や実態等について調査、資料収集及び当該調査結果その他必要な情報を基に分析を行い、その結果が社会に活用されることを目的とした事業のことです。原則として、その結果が社会に活用されることを趣旨とする必要があるため、その結果の取扱いに着目する必要があります。調査のみで分析・検証を伴わないことはあり得ません。また、恣意的な調査や不適当な質問、自らの意見に誘導的な質問等による調査も不適当であり認められません。公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該調査、資料収集が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	調査・資料収集の目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、HP 等が考えられます。
当該調査、資料収集の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問合せに答えないということはないか。	個人情報保護、機密性その他委託元のやむを得ない理由で公表できない場合、当該理由の合理性について個別にその妥当性を判断する必要があります。受託調査や個人情報等を含む場合以外では、調査結果や資料収集の方法を広く公開することが求められます。また、活動の意義や検証方法、内容などに関して外部からの問い合わせがあった場合の対処法などをあらかじめ定めておく必要があります。
当該調査、資料収集に専門家が適切に関与しているか。	調査・資料収集等に専門家が関与し、質を確保することが求められます。なお、「専門家」は、内部の者でも外部の方でも構いませんが、「どのような専門性を持つのか」「どの分野に関わるのか」を明確にしてください。
当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせることはないか。	調査や分析を丸投げすることは許されません。

【定義 B の 8】「キャンペーン、〇〇月間」

「キャンペーン、〇〇月間」は、各種広報媒体等を活用し、一定期間に集中して、公益目的として設定されたテーマについて対外的な啓発活動を行う事業のことです。また、キャンペーンの一環として特定の機関等に対する要望・提案を行う場合があります。公益目的として 設定されたテーマについて啓発・普及を行うことを趣旨とする必要があるため、その趣旨から逸れて、販売促進や共同宣伝を行うのがその趣旨から逸れて、販売促進や共同宣伝を行うことが主眼となっていないか、キャンペーンの一環として要望・提案を行う場合にメリットが特定または少数の者に限定されるような内容となっていないかに着目する必要があります。公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該キャンペーンが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	キャンペーンの目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、HP 等が考えられます。例えば特産物紹介ブースの場合、全国各地の特産物（名産品や産業・施設でも可）を発信するため、その紹介を行ってください。
公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。（例：テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか）	例えば特産物紹介ブースの場合、参加対象を JC メンバー以外からも募集し、「地域の名産・名勝」の紹介を主目的にしてください。
（要望・提案を行う場合には、）要望・提案の内容を公開しているか。	「こういったものを出展して欲しい」という要望を出展要項やHP で公開して下さい。

【定義 B の 9】「展示会、〇〇ショー」

「展示会、〇〇ショー」は、展示という手段により、公益目的として設定されたテーマについて対外的な啓発・普及活動を行う事業（文化及び芸術の振興に係る事業を除く。）のことです。比較的短期間の展示会、博覧会、ショー、フェア等として、多くの場合、主催者が会場を借り上げ、ブースを出展者に貸し出す形式で開催されます。公益目的として設定されたテーマについて啓発・普及を行うことを趣旨とする必要があるため、その趣旨から逸れて、販売促進や共同宣伝を行うことが主眼となっていないか、また、出展者を選定するに当たって公正性が確保されているかに着目する必要があります。公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該展示会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	例えば全国大会大懇親会（仮称：全国うまいもの交流会）の場合、日本各地の名産品や新たな商品の紹介を全国の自営業者が一堂に会する場所で行うことによって、あらたなビジネスチャンスをお互いに生むことを目的とすることをパンフレットやポスター、HP、募集要項で明らかにして下さい。
公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。（例：テーマに沿ったシンポジウムやセミナーを開催／出展者にはテーマに沿った展示を厳守させている／テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか（注）／入場者を特定の利害関係者に限っていないか） （注）公益目的と異なるプログラムになっていないかを確認する趣旨であり、公益目的と異ならない限り、製品等の紹介も認め得る。	例えば全国大会大懇親会（仮称：全国うまいもの交流会）の場合、出展者を全国の会員会議所（地域において活動する青年会議所）を通じて広く募集し、日本各地の名産品や新たな商品を出展してもらって下さい。また、入場料を負担した方も入場可能として、より多くのビジネスチャンスが生まれるように事業を実施してください。
（出展者を選定する場合、）出展者の資格要件を公表するなど、公正に選定しているか。（例：出展料に不当な差別がないか）	例えば全国大会大懇親会（仮称：全国うまいもの交流会）の場合、出展者を先着順とし、出展料は求めず、入場料の中から出展に関する補助として金〇〇円を支払うという方法もあります。

【定義 B の 14】「表彰、コンクール」

「表彰、コンクール」は、作品・人物等表彰の候補を募集し、適切な選考を経て、優れた作品・人物等を表彰する事業のことです。なお、内部の者に対する表彰（JC アワード等）は対象から除かれます。適切な選考を通じて、優れた作品・人物等を顕彰することを趣旨とする必要があるため、選考の質や公正性が確保されているかに着目する必要があります。公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該表彰、コンクールが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	表彰、コンクールの目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、HP 等が考えられます。
選考が公正に行われることになっているか。	選考に関して利害関係者を排除したり、選考委員に外部専門家を加えたりして公正な選考が行われていることを客観的に示してください。
選考に当たって専門家が適切に関与しているか。	表彰、コンクールに専門家の関与及び質を確保することが求められます。なお、「専門家」は、内部の者でも外部の方でも構いませんが、「どのような専門性を持つのか」「どの分野に関わるのか」を明確にしてください。
表彰、コンクールの受賞者・作品、受賞理由を公表しているか。	受賞者の氏名の公表（ペンネーム等も可）や作品、受賞理由を公表して下さい。
表彰者や候補者に対して当該表彰に係る金銭的な負担（応募者から一律に徴収する審査料は除く）を求めているか。	受賞者とその他の者の参加費に差をつける等の取り扱いはできません。

【定義 B の 15】「競技会」

「競技会」はスポーツ等の競技者を募集し競技会を開催し、競技者に対して技能向上の機会を提供するとともに、当該競技の普及を図ることによって、スポーツ等の振興を目的とした事業のことです。競技者に対して技能の向上の機会を提供するとともに、当該競技の普及を図ることによってスポーツ等を振興することを趣旨とする必要があるため、競技会の質を維持・向上するような工夫がなされているかに着目する必要があります。公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該競技会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	競技会の目的・意義等を「広報」し、「公開」している必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、HP 等が考えられます。
公益目的として設定した趣旨に沿った競技会となっているか。	内部的な親睦会のように公益目的にふさわしくない競技会となっていないかを検証してください。
出場者の選定や競技会の運営について公正なルールを定め、公表しているか。	作為的な判定が行われたり、特定の参加者の排除等が恣意的に行われたりしないように、出場者の選定等の客観的なルールを公表し、公正に運営することが求められます。

3. 4 公益審査会フロー

公益審査を受けるにあたり、「公益目的事業審査シート」に必要事項を記入の上、「議案書」の公益確認番号の欄にリンク貼付した状態で提出してください。※事前協議の初回上程日が提出期限になります。

《事業計画時》

・公益審査会事前協議(協議クール)

審査会のある週の月曜日正午までに議案上程。

1. 議案本体の「公益性の有無」を確認。

有の場合

無の場合

↓
公益目的事業審査シートを確認

- ・公益目的事業審査シートが作成されているか。
- ・KOUKEI フォルダが作成されており、その中にシートが入っているか。

↓
事業内容を確認し、本当に公益性が無い、公益性を持たせない理由などを聞き取り後、審査終了。

2. 公益目的事業審査シートの中身を精査

- ・不要なシートを削除しているか。

※1つの議案につきシートは1種類のみ。手法が複合する事業だからと言って（講演会とセミナーと人材育成など）シートが複数になったり、公益区分が2つになるわけではない。

- ・各項目の記載内容は議案本体と合っているか。
- ・公益区分(定義Aの事業番号)が議案内容と合っているか。
- ・シートの種類(定義B(手法))と議案内容が合っているか。
- ・公益性に伴う議案への記載や資料の作成は十分か。
- ・記載漏れや不必要な記載はないか。

※以下場合は、議長に報告する

- ・当初の計画から変更があったもの（公1→公2、公益性有→公益性無等）
- ・当初の計画になかった事業

3. 事前協議による指摘

↓
指摘無

↓
指摘有

↓
上記項目をクリアしていれば協議終了。

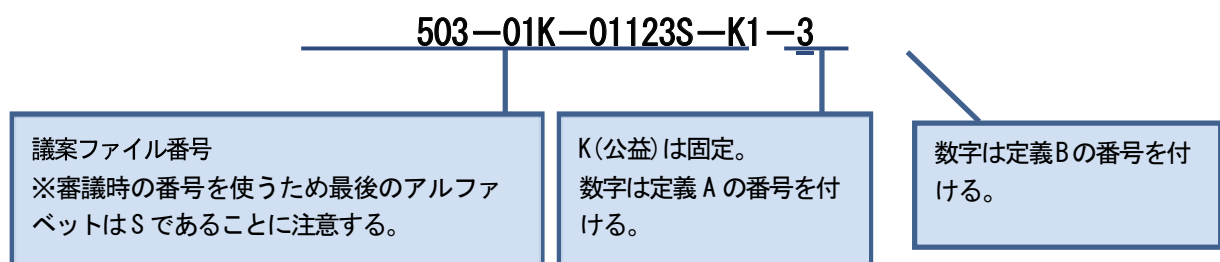
↓
クリアしていなければ、シートの修正やそれに伴う議案本体や事業内容の修正を指示。
木曜日の正午までに修正し再度上程。

公益確認番号の記載方法

- ・公益確認番号は事業計画の協議段階（事前協議時）でも、審議可決予定月の番号を記載する。
- ・公益確認番号は、計画・修正・補正・報告時それぞれで発行する。

※議案本文へのリンクの貼り忘れに注意。追記した公益確認番号にハイパーリンクを貼ること。

例) 議案ファイル番号 503-01K-0123S の場合



・公益審査会事前協議(審議クール)

審査会議の5日前までに議案上程。

1. 議案本体の「公益性の有無」を確認。

有の場合



公益目的事業審査シートの中身を精査

- ・協議の指摘をクリアしているか
- ・協議からの変更点の有無を確認
- ・議案本文との整合性が取れているか

※協議から変更がある場合

- ・各シート(定義B)のチェックリスト(統一基本運営マニュアル参照)の項目をクリアしているか確認する。



指摘無



上記項目をクリアしていれば協議終了。

無の場合



事業内容を確認し、本当に公益性が無いか、公益性を持たせない理由などを聞き取り後、審査終了。

2. 事前協議による指摘

指摘有



クリアしていなければ、シートの修正やそれに伴う議案本体や事業内容の修正を指示。
審査会議の2日前までに、修正し再度上程。

・公益審査会(審議クール)

- ・公益目的事業審査シートの中身を精査
- ・事前協議の指摘に対し修正がされているか確認
- ・議案本体と公益目的事業審査シートの記載内容が合っているか

以上を確認し、審議可決後、議長が公益目的事業審査シートに記名押印する。

《事業報告時》

・公益審査会事前協議(審議クール)

審査会議の5日前までに議案上程。

1. 議案本体の「公益性の有無」を確認。

有の場合



公益目的事業審査シートの確認

- ・ KOUKEI フォルダの中に公益目的事業審査シートが入っているか。
- ・ シートが事業計画時のものと同じか

無の場合



審査終了。

2. 議案本文の確認



- ・ 公益確認番号が記載されているか
- ・ 公益確認番号に公益事業審査シートがリンク貼付されているか
- ・ 事業計画時と変更はないか。ある場合は、その理由が議案に反映されているか。
- ・ 公益性に関する検証（各シート(定義B)のチェックリスト参照）は十分か。

指摘無



上記項目をクリアしていれば審査終了。

指摘有



クリアしていなければ、シートの修正やそれに伴う議案本体や事業内容の修正を指示。
審査会議の2日前までに、修正し再上程。

・公益審査会(審議クール)

審査会議の5日前までに議案上程。

1. 議案本体の「公益性の有無」を確認。

有の場合



公益目的事業審査シートの確認

- ・ KOUKEI フォルダの中に公益目的事業審査シートが入っているか。
- ・ シートが事業計画時のものと同じか



無の場合



審査終了。

2. 議案本文の確認

- ・ 公益確認番号が記載されているか
- ・ 公益確認番号に公益事業審査シートがリンク貼付されているか
- ・ 事業計画時と変更はないか。ある場合は、その理由が議案に反映されているか。
- ・ 公益性に関する検証（各シート(定義B)のチェックリスト参照）は十分か。

指摘無



上記項目をクリアしていれば審査終了。

指摘有



クリアしていなければ、シートの修正やそれに伴う議案本体や事業内容の修正を指示。
審査会議の2日前までに、修正し再度上程。

4. 公益組織運営においてよくある質問

4. 1 代表的事業の取り扱い

(1) 京都会議本体事業

JCI 日本メンバーが一堂に会し、当該年度の活動のスタートを切る場であると同時に、JCI 日本の運動を内外に発信する重要な位置付けとなる事業です。内閣府申請事業目的 7 つ(※1. 3 定義 A(目的) 参照) 中の地域活性化事業 (公 5) として申請しています。定義 B(手法) の中では「キャンペーン、〇〇月間」のシートを使用してください。

(2) サマーコンファレンス本体事業

各種会議・フォーラム・セミナー等の複合イベントです。こちらも JCI 日本の運動を内外に発信するとともに地域の活性化を目的としており、内閣府申請事業目的 7 つ(※1. 3 定義 A(目的) 参照) 中の地域活性化事業 (公 5) として申請しています。定義 B(手法) の中では「キャンペーン、〇〇月間」のシートを使用してください。

(3) 全国大会本体事業

京都会議やサマコン同様、内閣府申請事業目的 7 つ(※1. 3 定義 A(目的) 参照) 中の地域活性化事業 (公 5) として申請しています。しかし、「卒業式」は会員のみ対象の事業であり「その他事業」となります。定義 B(手法) の中では「キャンペーン、〇〇月間」のシートを使用してください。

(4) 国際交流推進事業

国際アカデミー事業、東アジア関係構築事業など JCI 日本で行う国際交流推進事業は、世界平和の実現や世界経済の発展に向けた国際的なリーダー育成と民間レベルの国際交流を目的としており、内閣府申請事業目的 7 つ(※1. 3 定義 A(目的) 参照) 中の国際交流推進事業 (公 7) として申請してあります。しかし、開催方法の都合等により対象者が限定されている場合は、不特定多数の利益の増進に繋がらないため、公益性は認定されませんので注意してください。

(5) セミナーやフォーラムで運動発信する事業

セミナーやフォーラムで運動発信する事業においては、どのような目的で行うかを確認して定義 A(目的) を選択し、定義 B(手法) では「講座、セミナー、育成」を選択すれば公益目的事業となります。

4. 2 公益とは

(1) そもそも公益目的事業とその他事業の分け方は？

→公益目的事業は、定款で事業として定めた範囲内で、かつ内閣府へ公益認定申請している事業となります。定款に記載されていない事業および内閣府へ公益認定申請していない事業は、仮に一般的な公益目的事業として成り立っていても、その他事業として扱われ、公益目的事業比率にはカウントされないことになりますので注意が必要です。

(2) 何が公益事業で何がその他事業かわからない。

→本マニュアル 1. 2 に定義が記載されていますのでご参照ください。公益目的事業とは、学術、技芸、慈善その他の公益に関する別表各号に掲げる種類の事業であって (定義 A(目的))、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するもの (定義 B(手法)) をいい、定義 A(目的) と定義 B(手法) の両方を満たす必要があります。なお、定義 A(目的) については 1. 3、定義 B(手法) については 1. 4 に記載されているものとなります。

4. 3 計画について

(1) 公益目的事業しかできないのか？

→公益社団法人だからといって公益目的事業しかできないということはありません。予算および決算の段階で公益目的事業比率が50%を超えれば、公益目的事業以外の事業を行っても全く問題ありません。

(2) 計画していない事業は行うことができないのか？

→事前に担当常任理事にご連絡いただき、その上で当会議へご相談ください。もし、突発的な事業を行った場合は、必ずその事業報告書を作成し、なぜ事前に計画できなかったのか記録を残すようにしてください。

(3) 当初は予定していなかった事業（例えば選挙における公開討論会）の予算はどうなるか？

→JC が行う公開討論会は、原則として公益目的事業とすることができると考えます。その事業年度に選挙等が行われると予想されるのであれば、予算計上しておいても構いません。

(4) 事業が変わるとどうなるか？

→変更した結果と理由について、「公益報告シート」に記載して報告してください。

→多額の支出を伴う事業の変更は公益目的事業比率に影響する可能性があり、また、内閣府への申請と異なる内容への変更は、変更認定を受ける必要が生じますので、事前に当会議へご相談ください。

（ケース1）公益目的事業の目的（A）を変更する場合（例：公1から公2へ目的自体を変更する場合）

（ケース2）公益目的事業をその他事業に変更する場合（例：公1から他1へ目的自体を変更する場合）

（ケース3）公益目的事業を実施しない場合

(5) 計画書の予算と決算が大きく変わった場合、どうなるのか？

→公益目的事業費が大幅に下がると、公益目的事業比率、遊休財産規制、収支相償にかかる可能性がありますので、極力当初の予算通りの執行を目指してください。

→その他事業の事業費が予算を下回る場合は、公益目的事業比率を押し上げる要因になりますので構いません。ただし、その他の事業の事業費が予算を上回る場合は、公益目的事業比率を押し下げる要因になりますので、そのような事態は避けてください。

4. 4 公益性について

(1) 研修事業を公益事業にするにはどうしたらよいのか？

→その研修事業の目的が定義A（目的）の要件を満たし、広報などを行うことで一般の方も参加できるようにし、内閣府が定めるチェックポイントに沿っていれば公益目的事業と認められます。

(2) 公益目的事業の実施にあたり、注意することはあるか？

→公益目的事業にはそれぞれチェックポイントが用意されています。チェックポイントを満たすことにより公益目的事業と認められやすくなりますので、チェックポイントを確認しながら事業を実施するようにしてください。

(3) オンラインでの開催の場合でも公益事業とすることは可能か？また、注意点はありますか？

→ZOOM や YOUTUBE での講演やセミナーのオンライン開催においても、内閣府が定めるチェックポイントに沿っていれば公益目的事業として認められます。注意点としては、参加者が限定されるような要件が設定されている場合は、公益性が認められなくなる場合があります。※次世代育成関連での学生に限定する等の場合の限定は可。

4. 5 広く一般に開かれているかについて

(1)「不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与」とは？

→公益目的事業は「不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与」することを目的としています。例えば事業計画において対外事業目的が無い場合や参加対象者が JC メンバーのみである場合などは公益目的事業とは判断されない可能性があります。また、対外事業目的や外部参加者がある場合においても、「不特定の少数の者」または「特定の多数の者」と判断できるとき(理由無く特定の団体にしか事業を案内しないなど)は、公益目的事業とは判断されない可能性があります。つまり受益の機会が不特定かつ多数に開かれている必要があります。例えば事業計画書に不特定多数を対象にした広報宣伝活動があり、予算書等に広報費としてチラシの作成等があり、かつ効果的に利用されていれば、不特定かつ多数に受益の機会が開かれていると判断されます。

(2)「機会が、一般に開かれているか」というのは？

→内部的に行われるものを除く趣旨です。例えば受益の機会が JC メンバー等、特定の者に限定されている場合は、原則として公益目的事業とはなりません。ただし、機会が限定されている場合でも、例えば公益目的事業であるスポーツ大会の審判講習会など他の公益目的事業に直接貢献するといった合理的な理由がある場合は、公益目的事業として扱える場合もあります。また適正な理由があり、受益の機会を特定多数に限定している場合は特定の多数に対する事業であっても公益目的事業と認められます。例えばわんぱく相撲は対象を小学校高学年男子と限定している事業ですが、JCI 日本は公益目的事業として内閣府に申請しています。

(3) 参加者の数は関係あるのか？

→参加者が JC メンバーが大半で、一般参加者が少ない場合は、JC メンバー対象の事業とみなされ、公益目的事業とは認められないおそれがあります。一般参加者が全参加者の半数以上であることが望ましいとされていますが、2 割程度でもよいとされています。例えば、研修 A が事業 B の質を高めるものであれば、研修 A の参加者を事業 B の参加者に含めることも可能です。何らかの検討を行なう場合も同様に考えることが可能です。

(4) 公益目的事業を行うにあたり、公募したところで一般参加者が少ないと思われるが？

→まずは多くの一般参加者が見込める広報活動を検討してください。実施しようとする事業が、参加者を限定している場合であっても、目的に照らし合理的な理由があれば公益目的事業と判定されます。

「公益目的事業と判断したケースの一例」

Q. 対外事業として体験活動型のキャンプを計画しています。事業対象者として、公募ではなく〇〇市の児童養護施設の子ども約 60 名を対象に計画を進めています。この場合、不特定かつ多数の者に該当し、公益目的事業と認められるのでしょうか。

A. 公益目的事業と認めます。理由は、①児童養護施設は不特定の者が入所する可能性があるが、②児童養護施設に手を差し伸べる者は多くない。③〇〇市の児童養護施設に入所している児童のためだけでなく、いつ誰が抱えるかもしれないことに対する理解が、参加者を通じ波及していく効果があるから。

4. 6 専門性について

「専門家が適切に関与しているか」でいう「専門家」とは？

→事業の内容に応じて、企画、指導、審査等を行うのに必要な知識、技術、知見等を教育、訓練、経験等によって備えている者をいいます。このチェックを行う趣旨は、事業目的を達成するための質が確保されているかを確認するため、必ずしも外部から専門家を招く必要はなく、事業を遂行するに当たって適切な関与ができるのであれば、JC メンバーでも専門家として位置づけることは可能です。

4. 7 収入について

(1) 事業で料金を取っていいのか？

→料金を徴収すること自体には問題ありませんが、その金額については収支相償の観点からの注意が必要です。通常、利益を上げるために料金を徴収することはないと思われます。事業実施のための実費の範囲内で徴収することは問題ありません。

(2) 予算の段階で、助成金を計上してもいいのか？

→助成金は本来的には採択されないと貰えないお金です。助成金を貰えなかった場合は、公益目的事業比率を押し下げる可能性があること、および事業の資金手当てに注意しておく必要はありますが、変更申請が不要となりますので計上しておいた方がよいでしょう。

4. 8 費用について

(1) 広報費は公益目的事業の費用に該当するか？

→公益目的事業のための広報であれば、その広報費は公益目的事業のための費用となります。

(2) 印刷費用は公益目的事業の費用に該当するか？

→公益目的事業の実施において必要な印刷費用であれば、その印刷費用は公益も公的的事业のための費用となります。

(3) 事業に付随して行われる会議等は、当該事業の一環として扱えますか？

→例えば、公益目的事業に係る会議や事前準備等（例：公益目的事業と認められるセミナーに必要な企画を行う会議や事前準備等）に要する費用は、公益目的事業のための費用に含まれます。

(4) 飲食や懇親会費用は公益目的事業の費用に該当するか？

→一概には断定できませんが、一般の方が参加しないような飲食・懇親会は公益目的事業とすることは非常に難しくなります。一般の方も参加できるような物産展（たからいち形式）などを検討してください。

→懇親会等飲食を伴う事業においては、地域の魅力を発信する物産展形式にするなど一般の方も参加できる「公益目的事業」としてください。また「公益目的事業」としない場合は、実行委員会を設置し預かり金による業者への直接支払いを行うことで、本会の会計を通さない運用（簿外処理）を行ってください。本会および地区・ブロック協議会において公益目的事業以外の懇親会等飲食を伴う事業で登録料を徴収することはできません。

※ 懇親会を簿外で行う注意点！

- ・預かり金処理方式か実行委員会方式（本会と切り離す）で行います。
- ・JCの領収書の発行はできません。

(5) 節約を心がけると支出が少ないのですが？

→無駄を省くという観点で節約は重要です。ただし、会費や登録金などが年度末に余剰金として残ることは公益社団法人（または一般社団法人）として望ましい運営ではありません。公益社団法人として民による公益を推進するためには、きちんと使い、その支出により最大限の効果を発揮することが求められます。したがって、節約意識が過剰になり小さな事業にならないよう、節約をもって他の支出に回すことでより大きな運動を展開することを心がける必要があります。

5. 資料の提出先および担当者連絡先

5. 1 「公益目的事業審査シート」および「議案書」の提出先

(1) 対象議案

公益目的事業全議案（予算の発生しないものは除く。他の議案と一体として公益性のあるものは含む）

(2) 提出期限

協議時および審議時は、事前協議のために公益審査会の5日前の正午までに提出ください。

(3) 提出物

「公益目的事業審査シート」および対象の「議案書」

（「公益目的事業審査シート」は7種ありますので、適したシートのみを選択・提出ください）

(4) 提出先

本会の事前協議及び公益審査会上程時の「公益目的事業審査シート」および「議案書」の上程先は下記のとおりです。

＜上程票・アジェンダシステム＞

<https://ag.jaycee.or.jp/2023/>

(5) 公益審査会

審議時は公益目的事業全議案（予算の発生しないものは除く。他の議案と一体として公益性のあるものは含む。）について公益審査会を実施します。公益審査会当日は公益目的事業審査シートを紙ベースで2部持参ください。

(6) 公益審査会出席者

議長・委員長、議案作成者（十分に議案を説明できる方が出席ください）

（統一基本運営マニュアル（データ版）－23 公益組織運営マニュアル参照）

公益目的事業審査シート
「講座、セミナー、育成」用

議案ファイル名			事業名			議案ファイル名: 上程月の際、都度更新すること。
会議・委員会名			理事会承認予定日	年	月	日
担当提出者			議長・委員長確認日	年	月	日

すべての議案で使用	当該「講座、セミナー、育成」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。					公益事業番号		議案本文に記載のものとは合わせること。
	1	事業目的						議長・委員長確認日: 上程の際、都度更新すること。
		機会が一般に開かれているか。						公益目的事業番号【削除不可】シートからの確な番号を選定し記載すること。
		告知方法 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/> ポスター等の掲示物	<input type="checkbox"/> チラシ等の配布物	<input type="checkbox"/> TV・ラジオ等のメディア	<input type="checkbox"/> ホームページ等のIT	<input type="checkbox"/> 雑誌・新聞等の紙情報媒体	<input type="checkbox"/> その他()
	上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。							議案本文に合わせて記載すること。
	2	対象者						議案本文に合わせて記載すること。
		参加要件						議案本文に合わせて記載すること。
	3	確認行為	当該「講座等」及び専門的知識・技能等の確認行為に当たって、専門家が適切に関与しているか。					受講者が一定のレベルに達したかについて必要に応じて行う行為を記載すること。
		専門家						講演やセミナーの講師等、事業に関わる専門家等を記載すること。
		専門性						専門家の活動の経歴や専門とする分野を記載すること。
		関与方法						専門家として、事業にどのように関わるのかを記載すること。 ※講演、セミナー等
	4	講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。						財務様式に記載の金額に合わせて記載すること。
		報酬額	¥0					専門家の過去の実績や該分野での相場等を照合した結果を記載すること。
		妥当性						

修正・補正・決算報告議案のみ使用	5	参加動員計画の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		修正・補正のあった場合、または決算報告時に記載すること。 変更の有無を記載し、変更があった場合は変更内容・変更理由を財務様式12「差異発生理由書」に合わせて記載すること。
		変更理由							
	6	実施日時の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
	7	実施場所の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
	8	予算の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							

公益確認番号			確認印	財政審査会議議長確認 印	公益組織運営マニュアルを確認のうえ、公益確認番号を附番し、議案本文に公益確認番号を記載しハイパーリンクにて貼り付けすること。	
公益審査会確認日	年	月				日
財務議長名(公益審査会)						

公益目的事業審査シート
「体験活動等」用

議案ファイル名			事業名			議案ファイル名: 上程月の際、都度更新すること。
会議・委員会名			理事会承認予定日	年	月	日
担当提出者			議長・委員長確認日	年	月	日

すべての議案で使用	1	当該「体験活動」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。					公益事業番号		議案本文に記載のものと同様に合わせる。	
		事業目的								
		機会が一般に開かれているか。								
		告知方法 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/>	ポスター等の掲示物	<input type="checkbox"/>	チラシ等の配布物	<input type="checkbox"/>	TV・ラジオ等のメディア	議案本文に合わせて記載すること。	
			<input type="checkbox"/>	ホームページ等のIT	<input type="checkbox"/>	雑誌・新聞等の紙情報媒体	<input type="checkbox"/>	その他()		
	上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。								広報戦略シートに合わせて記載すること。	
	2	公益目的として設定されたテーマを実現するためのプログラムになっているか。								公益目的として設定されたテーマを記載すること。
		テーマ								
	3	プログラム								公益目的として設定されたテーマを実現することが可能となるプログラムを記載すること。 ※テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていることのないように注意する。
		体験活動に、専門家が適切に関与しているか。								参加者が一定のレベルに達したかについて必要に応じて行う行為を記載すること。
		確認行為								参加者が一定のレベルに達したかについて必要に応じて行う行為を記載すること。
		専門家								専門家の活動の経歴や専門とする分野を記載すること。
		専門性								専門家として、事業にどのように関わるのかを記載すること。※講演、セミナー等
	4	関与方法								専門家としての、事業にどのように関わるのかを記載すること。※講演、セミナー等
		講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。								財務様式に記載の金額に合わせて記載すること。
報酬額		¥0							専門家の過去の実績や該当分野での相場等を照合した結果を記載すること。	
修正・補正・決算報告議案のみ使用	5	参加動員計画の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容			修正・補正のあった場合、または決算報告時に記載すること。 変更の有無を記載し、変更があった場合は変更内容・変更理由を財務様式「2 差異発生理由書」に合わせて記載すること。
		変更理由								
	6	実施日時の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容			
		変更理由								
7	実施場所の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容				
	変更理由									
8	予算の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容				
	変更理由									

公益確認番号			確認印	財政審査会議議長確認 ⑥	
公益審査会確認日	年	月			日
財務議長名(公益審査会)					

公益組織運営マニュアルを確認のうえ、公益確認番号を附番し、議案本文に公益確認番号を記載しハイパーリンクにて貼り付けすること。

公益目的事業審査シート
「調査・資料収集」用

議案ファイル名					事業名					議案ファイル名: 上程月の際、都度更新すること。
会議・委員会名					理事会承認予定日	年	月	日	事業名: 議案本文記載のものと合わせる。	
担当提出者					議長・委員長確認日	年	月	日	会議・委員会名: 記載漏れがないか確認すること。	

すべての議案で使用	1	当該「調査・資料収集」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。				公益事業番号		担当提出者: 記載漏れがないか確認すること。	
		事業目的							
		機会が一般に開かれているか。							
		告知方法 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/> ポスター等の掲示物	<input type="checkbox"/> チラシ等の配布物	<input type="checkbox"/> TV・ラジオ等のメディア				
		<input type="checkbox"/> ホームページ等のIT	<input type="checkbox"/> 雑誌・新聞等の紙情報媒体	<input type="checkbox"/> その他()					
	2	上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。							
		「調査、資料収集」の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問合せに答えられないというわけではないか。							
		公表方法							
		問合せ							
		「調査、資料収集」に専門家が適切に関与しているか。							
	3	専門家							
		専門性							
		関与方法							
	4	講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。							
		報酬額	¥0						
5	妥当性								
	当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせることはないか。								
修正・補正・決算報告議案のみ使用	6	参加助員計画の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		修正・補正のあった場合、または決算報告時に記載すること。 変更の有無を記載し、変更があった場合は変更内容・変更理由を財務様式12「差異発生理由書」に合わせて記載すること。
		変更理由							
	7	実施日時の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
	8	実施場所の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
	9	予算の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							

確認欄					財政審査会議議長確認		公益組織運営マニュアルを確認のうえ、公益確認番号を附番し、議案本文に公益確認番号を記載しハイパーリンクにて貼り付けすること。
公益確認番号					確認印	⑤	
公益審査会確認日	年	月	日				
財審議長名(公益審査会)							

公益目的事業審査シート
「表彰、コンクール」用

議案ファイル名		事業名		議案ファイル名: 上程月の際、都度更新すること。				
会議・委員会名		理事会承認予定日		事業名: 議案本文記載のものと合わせること。				
担当提出者		議長・委員長確認日		会議・委員会名: 記載漏れがないか確認すること。				
すべての議案で使用	当該「表彰、コンクール」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。			公益事業番号	担当提出者: 記載漏れがないか確認すること。			
	事業目的			理事会承認予定日: 審議月の理事会予定日を記載のこと。				
	機会が一般に開かれているか。			議長・委員長確認日: 上程の際、都度更新すること。				
	告知方法 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/> ポスター等の掲示物	<input type="checkbox"/> チラシ等の配布物	<input type="checkbox"/> TV・ラジオ等のメディア	公益目的事業番号【削除不可】シートからの確な番号を選定し記載すること。			
		<input type="checkbox"/> ホームページ等のIT	<input type="checkbox"/> 雑誌・新聞等の紙情報媒体	<input type="checkbox"/> その他()	議案本文に合わせて記載すること。			
	上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。			広報戦略シートに合わせて記載すること。				
	選考が公正に行われることになっているか。			選考委員が選考に関して利害関係がないことや、有する専門性を記載すること。				
	選考委員			選考に際して行う行為を記載すること。				
	「表彰、コンクール」に当たって専門家が適切に関与しているか。			表彰、コンクールの選考等、事業に関わる専門家を記載すること。				
	3	確認行為			専門家の活動の経歴や専門とする分野を記載すること。			
		専門性			専門家として、事業にどのように関わるのかを記載すること。			
	関与方法			財審様式に記載の金額に合わせて記載すること。				
4	講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。			専門家の過去の実績や該当分野での相場等を照合した結果を記載すること。				
	報酬額	¥0		公表方法を記載すること。※ホームページ等の各種メディア				
妥当性			表彰者や候補者に対して当該表彰に係る金銭的な負担(応募者から一律に徴収する審査料は除く)を求めてないか。					
5			「表彰、コンクール」の受賞者・作品、受賞理由を公表しているか。					
公表方法			事業参加者の参加費等の有無を記載すること。※受賞者とその他の者の参加費に差をつける等の取り扱いはありません。					
6			表彰者や候補者に対して当該表彰に係る金銭的な負担(応募者から一律に徴収する審査料は除く)を求めてないか。					
修正・補正・決算報告議案のみ使用	7	参加動員計画の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容	修正・補正のあった場合、または決算報告時に記載すること。 変更の有無を記載し、変更があった場合は変更内容・変更理由を財審様式12「差異発生理由書」に合わせて記載すること。
		変更理由						
	8	実施日時の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容	
		変更理由						
	9	実施場所の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容	
		変更理由						
	10	予算の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容	
		変更理由						
確認欄								
公益確認番号		年		月		日		財政審査会議議長確認 印
公益審査会確認日								
財審議長名(公益審査会)								公益組織運営マニュアルを確認のうえ、公益確認番号を附番し、議案本文に公益確認番号を記載しハイパーリンクにて貼り付けすること。

公益目的事業審査シート
「競技会」用

議案ファイル名			事業名			議案ファイル名: 上程月の際、都度更新すること。			
会議・委員会名			理事会承認予定日	年	月	日			
担当提出者			議長・委員長確認日	年	月	日			
すべての議案で使用	1	当該「競技会」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。				公益事業番号		担当提出者: 記載漏れがないか確認すること。	
		事業目的						理事会承認予定日: 審議月の理事会予定日を記載のこと。	
		機会が一般に開かれているか。						議長・委員長確認日: 上程の際、都度更新すること。	
		告知方法 (該当するものすべてにチェック)						公益目的事業番号【削除不可】シートからの確な番号を選定し記載すること。	
	<input type="checkbox"/> ポスター等の掲示物 <input type="checkbox"/> テラン等の配布物 <input type="checkbox"/> TV・ラジオ等のメディア <input type="checkbox"/> ホームページ等のIT <input type="checkbox"/> 雑誌・新聞等の紙情報媒体 <input type="checkbox"/> その他()						議案本文に合わせて記載すること。		
	上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。						広報戦略シートに合わせて記載すること。		
	公益目的として設定した趣旨に沿った競技会となっているか。						協議会の種目を記載すること。		
	種目								
	公益性						公益目的として設定した趣旨に沿った競技会となっている説明を記載すること。		
	出場者の選定や競技会の運営について公正なルールを定め、公表しているか。						出場者の選定や協議会の運営のルールを記載すること。 ※客観的に公正なルールとなっている必要があります。		
選定方法									
公表方法						公表方法を記載すること。※ホームページ等の各種メディア			
修正・補正・決算報告議案のみ使用	4	参加動員計画の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		修正・補正のあった場合、または決算報告時に記載すること。 変更の有無を記載し、変更があった場合は変更内容・変更理由を財務様式12「差異発生理由書」に合わせて記載すること。
		変更理由							
	5	実施日時の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
	6	実施場所の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
	7	予算の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
確認欄									
公益確認番号						財政審査会議議長確認 印	公益組織運営マニュアルを確認のうえ、公益確認番号を附番し、議案本文に公益確認番号を記載しハイパーリンクにて貼り付けすること。		
公益審査会確認日		年	月	日					
財審議長名(公益審査会)									

公益目的事業審査シート
「キャンペーン、〇〇月間」用

議案ファイル名			事業名			議案ファイル名：上程月の際、都度更新すること。			
会議・委員会名			理事会承認予定日	年	月	日	事業名：議案本文記載のものと合わせること。		
担当提出者			議長・委員長確認日	年	月	日	会議・委員会名：記載漏れがないか確認すること。		
						担当提出者：記載漏れがないか確認すること。			
すべての議案で使用	当該「キャンペーン、〇〇月間」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。			公益事業番号			理事会承認予定日：審議月の理事会予定日を記載のこと。		
	事業目的						議長・委員長確認日：上程の際、都度更新すること。		
	機会が一般に開かれているか。						公益目的事業番号【削除不可】シートからの確な番号を選定し記載すること。		
	告知方法 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/>	ポスター等の掲示物	<input type="checkbox"/>	チラシ等の配布物	<input type="checkbox"/>	TV・ラジオ等のメディア	議案本文に合わせて記載すること。	
		<input type="checkbox"/>	ホームページ等のIT	<input type="checkbox"/>	雑誌・新聞等の紙情報媒体	<input type="checkbox"/>	その他()	広報戦略シートに合わせて記載すること。	
	上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。								
	公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。(例：テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか)						公益目的として設定されたテーマを記載すること。		
	テーマ								
	(要望・提案を行う場合には、)要望・提案の内容を公開しているか。								
	要望・提案						キャンペーンの一環として要望・提案する内容及び、公開するホームページ等の各種メディアを記載すること。		
修正・補正・決算報告議案のみ使用	4	参加動員計画の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		修正・補正のあった場合、または決算報告時に記載すること。 変更の有無を記載し、変更があった場合は変更内容・変更理由
		変更理由							
	5	実施日時の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
	6	実施場所の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
	7	予算の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容		
		変更理由							
確認欄									
公益確認番号						財政審査会議議長確認 印	公益組織運営マニュアルを確認のうえ、公益確認番号を附番し、議案本文に公益確認番号を記載しハイパーリンクにて貼り付けすること。		
公益審査会確認日		年	月	日					
財審議長名(公益審査会)									

公益目的事業審査シート
「展示会・〇〇ショー」用

議案ファイル名			事業名			議案ファイル名: 上程月の際、都度更新すること。		
会議・委員会名			理事会承認予定日	年	月	日	事業名: 議案本文記載のものと合わせること。	
担当提出者			議長・委員長確認日	年	月	日	会議・委員会名: 記載漏れがないか確認すること。	
						担当提出者: 記載漏れがないか確認すること。		
すべての議案で使用	1	当該「展示会・〇〇ショー」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	公益事業番号				理事会承認予定日: 審議月の理事会予定日を記載のこと。	
	事業目的						議長・委員長確認日: 上程の際、都度更新すること。	
	機会が一般に開かれているか。						公益目的事業番号【削除不可】シートからの確な番号を選定し記載すること。	
	告知方法 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/> ポスター等の掲示物	<input type="checkbox"/> テラシ等の配布物	<input type="checkbox"/> TV・ラジオ等のメディア			議案本文に合わせて記載すること。	
		<input type="checkbox"/> ホームページ等のIT	<input type="checkbox"/> 雑誌・新聞等の紙情報媒体	<input type="checkbox"/> その他()			広報戦略シートに合わせて記載すること。	
	上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。							
	2	公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。						公益目的として設定されたテーマを記載すること。
	テーマ						公益目的として設定されたテーマを実現することが可能となるプログラムを記載すること。	
	プログラム							
	3	(出展者を選定する場合、)出展者の資格要件を公表するなど、公正に選定しているか。						出展料等の出店者の資格要件を記載すること。
選定方法						出店者の資格要件等を公表するホームページ等の各種メディアを記載すること。		
公表方法						出店にかかる費用を記載すること。 ※出展料に不当な差別がないよう注意すること。		
出展料								
修正・補正・決算報告議案のみ使用	4	参加動員計画の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容	修正・補正のあった場合、または決算報告時に記載すること。
		変更理由						変更の有無を記載し、変更があった場合は変更内容・変更
	5	実施日時の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容	
		変更理由						
	6	実施場所の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容	
		変更理由						
	7	予算の変更	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	変更内容	
		変更理由						
確認欄								
公益確認番号					確認印	財政審査会議議長確認 印	公益組織運営マニュアルを確認のうえ、公益確認番号を附番し、議案本文に公益確認番号を記載しハイパーリンクにて貼り付けすること。	
公益審査会確認日		年	月	日				
財審議長名(公益審査会)								

※定款および内閣府申請事業目的に沿わないものは公益目的事業になりません。

公益目的 事業番号	内閣府申請事業の概要	目的例1	目的例2	目的例3
公1	本事業は、青少年に対し、スポーツを通じて心身を鍛え、心身共に健やかに育むことや、体験活動など様々な育成プログラムを通じて青少年の能力を高め、親土や国を愛することの大切さを伝え、日本人としての思いやりや道徳心を養うことを目的としている。 また、子どもだけでなく、青少年育成に必要な不可欠な保護者に対して、親としての役割や人としての生き方を学んで頂くためのセミナーを実施し、親子のコミュニケーションを通じた健全な青少年の育成を目指す。	「チャレンジユニバーシティ事業」を通して、若い世代が職業的能力、対人的能力、組織的能力などの能力を身に着け、社会課題に挑戦できる人材へ成長することを目的とし、また、HPを通じて告知周知を図っている。	公1 × 体験活動	「わんぱく相撲」やJGカップなどのスポーツを通じて青少年の心身を鍛えるとともに、相手尊重する心を涵養することを目的とし、HP等で公開している。また、関係団体や行政の協力のをもと、大会開催前には広報等により周知を図っている。
公2	本事業は、国や地域を牽引する人材を育成するために必要な指導者となる、また、環境に関する体験活動、セミナーなどを開催して多くの市民の参加を求め、環境保全意識を啓蒙・奨励することを目的としている。調査・研究結果に関しては報告書にまとめ発信している。	「異能ベーター発掘プロジェクト事業」のセミナーを通して、天才や異能をもつ人材が発掘され、活躍できる環境をつくることを目的とし、チラシ及びHPで告知し、事業概要を公開している。	公2 × 体験活動	JCI JAPAN TOYPを通して新たな価値を生み出し、地域に好循環をもたらすことのできる若き人財を、全国のLOMや協力者を通じて発掘し表彰、支援することを目的とし、HPや各種メディア等で事業概要を公開している。
公3	本事業は、世界規模で問題となっている海洋問題を多方向から調査・研究する。また、環境に関する体験活動、セミナーなどを開催して多くの市民の参加を求め、環境保全意識を啓蒙・奨励することを目的としている。調査・研究結果に関しては報告書にまとめ発信している。	「SMILE by WATER事業」キャンペーンを通して、支援地域の環境問題の現状を知り、SDGs6の目標達成に向けた取り組みについて、ポスターやチラシ及び、HPで事業概要を公開している。	公3 × キャンペーン	「環境保全活動事業」環境フオーラム事業を通して地域の環境問題解決に寄与することを目的とした調査・研究を行い、その結果を報告書やHPで発表している。
公4	本事業は、日本の国防、領土・領海に関する問題提起を行い、政府にその解決策を提言すると共に、国民一人一人が日本の置かれている状況を理解し、国防及び領土・領海の重要性に対する関心を醸成することを目的とする。また、国家の基本である憲法改正問題の解決及び国際連合への投票率の向上を目指し、国民の関心化のための事業を行う。	「日本の安全保障に関する意識向上事業」を通して、国民一人ひとりが安全保障に対する理解を深めるとともに、日常において行動に移すことを目的とし、HP及び各種SNSで告知し、事業概要を公開している。	公4 × セミナー	「領土・領海視察事業」を通して領土の視察を行い、日本の領土・領海問題を調査することを目的とし、HPで公開している。また、ポスター、チラシ、新聞等を通して周知を図っている。
公5	本事業は、地域における諸問題を調査、研究し、地域住民にその結果を公表すること、コミュニティに対する市民意識の向上を図ることを目指している。また、関係団体の協力を得ながら、市民も参加可能な大会を開催し、地域の発展に寄与することを目的としている。	「全国大会事業」、「地区、ブロック会員大会事業」、「地域発展事業」、「サマーコンファレンス事業」を通して、地域における諸問題を調査、研究し、住民及び行政にその結果を公表し、市民意識の向上を図ることを目的としている。また、全国大会や各地方での大会に際し、セミナー等に参加した市民が共に学び今後の活動に影響を与えようとして、地域社会の発展の一助となっている。これらの事業概要はHPで公開している。	公5 × セミナー	「みんなのNIPPON共生社会プロジェクト事業」を通して、共生社会を推進するためのダイバーシティを失速することのできる人材を育成すること、HPで告知及び事業概要を公開している。
公6	本事業は、経済に関する諸問題の解決や災害時の対応など、国民が安心して暮らせる社会の構築に寄与することを目的としている。国内外の経済状況等を分析し、調査・分析結果を報告書にまとめるなど、国民生活に直接影響を与えるような政策の実現を目指すなど、国民生活に関する様々な支援を行う。	「経済問題調査研究事業」、「災害対策支援事業」により、経済に関する諸問題の解決策や災害時の対応策などを示して、国民が安心して暮らせる社会の構築に資することを目的とし、HPで事業概要を公開している。また、地方の広報紙を通じて周知を図っている。	公6 × セミナー	「東日本大震災の復興支援」PTSD対策、現地経済活性化等の復興支援を行う。
公7	本事業は、積極的な資金を創り出すのに必要な指導者としての力量、社会的責任、友情を培う機会を若い人々に提供することにあり、地球社会の進歩発展に資することを使命とする国際青年会議所(JCI)国際協会のNGO組織として、国連のSDGsの中核的な役割を果たし、様々な国際機関と連携を取りながら、社会をよりよくするためのイニシアティブを展開する世界でも大きな存在である日本青年会議所の意義として、世界情勢を踏まえて世界各国の青年会議所及び政府関係者との連携を図り、世界平和の実現や世界経済の発展に向けて国際的なリーダー育成と民間レベルの国際交流を促進することを目的とする。	「グローバルユース大使育成事業」を通して、変化に対応し国際社会に貢献することができる次世代の人材を育成し、国際的な課題解決と国際協力の必要性を国内外に発信することを目的とし、事業概要をHPで公開している。	公7 × セミナー	「国際アカデミア事業」、「東アジア関係構築事業」、「世界会議事業」は、日本の利便性、伝統・文化を世界に広く発信・普及させることを目的とし、事業概要をHPで公開している。

公益社団法人日本青年会議所

2023 年度

議案上程マニュアル

2022年度 総務委員会

2023年度 総務委員会 編

1. 議案上程の仕組み7・5・3システムについて

総務委員会では以下の日程の仕組みを「7・5・3 システム」と銘打ち、上程の基本として、候補者の段階より各会議・委員会の皆様にご協力をお願いしています。

上程の締め切りを徹底して頂くことにより、スムーズな諸会議の準備及び運営が可能となります。

(※締め切りに間に合わない場合はアジェンダより除外いたします。)

日 程	内 容
正副会頭会議 7 日前正午まで ※WEB 会議の場合は (常任理事会含む)	<u>議案上程表エントリーの締め切り</u> 議案作成者は JCI 日本本部 2023 年度版上程表・アジェンダシステムから上程表エントリーをしてください。 上程表は、月初、月中の正副会頭会議のみエントリーできます。 一般協議クールは協議(ファイル名は協議の K)、審議予定クールは審議(ファイル名は審議の S)を選びます。
5 日前正午まで ※WEB 会議の場合は (常任理事会含む)	<u>上程議案書の締め切り</u> 議案作成者は JCI 日本本部 2023 年度版上程票・アジェンダシステムから上程票エントリー及び議案を上程して下さい。(アップロード時の議案の容量は <u>圧縮前 7MB 以内</u> としてください。) 上程票は、月初の正副会頭会議のみのエントリーになります。 一般協議クールは協議(ファイル名は協議の K)、審議予定クールは審議(ファイル名は審議の S)を選びます。 【注意】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。
3 日前正午まで ※WEB 会議の場合は (常任理事会含む)	<u>会議資料公開</u> 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。

■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、受け付けいたしません。

※期限

議案上程票エントリー・上程議案書エントリー(事業計画書、修正議案書など)
・・・・・・・・・・正副会頭会議開催 6 日前の正午から 5 日前の正午まで

【例：9 月 15 日(水) 第 12 回正副会頭候補者会議の場合】

議案上程票エントリー・・・・・・・・・・9 月 8 日(水)の正午まで

上程議案書エントリー・・・・・・・・・・9 月 10 日(土)の正午まで

(2) 事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書の変更等で繰り返し議案の差し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。

止むを得ず議案の差し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) 「議案上程票及び上程議案の文書作成の取り決め」

アジェンダシステム上の利用を考慮して、2023 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・・・・・・・・・・HTML 形式(ホームページの形式)

※添付資料を含む全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 形式も可です。

※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、下記の通り使用できない文字列がございます。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。

※見積書、請求書のファイルは削除ください。

【使用できない文字】

次の記号…「&」「%」「()」「!」「*」「/」等)、①②③等、空白（スペース）

注1) フォルダ名は、“英数大文字”で必ず統一してください。※verなどは書かない。

注2) 議案本文中の議案ファイル名（507-01K-1023S等）は、“全角英数大文字”にて表記を統一してください。

注3) ハイパーリンクは、ターゲットフレームの設定で“新しいウィンドウで表示する”に必ず設定してください。

■「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日本青年会議所の上程票・アジェンダシステム (<https://ag.jaycee.or.jp/2023>) 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。

正副会頭会議・正副会頭ミーティング・常任理事会・理事会の全てに上程される場合でも、正副会頭会議のみで結構です。

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記載します。誤りがないようにご注意ください。

■「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・報告書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 g1an.htm のファイル名でHTML形式にて保存してください。

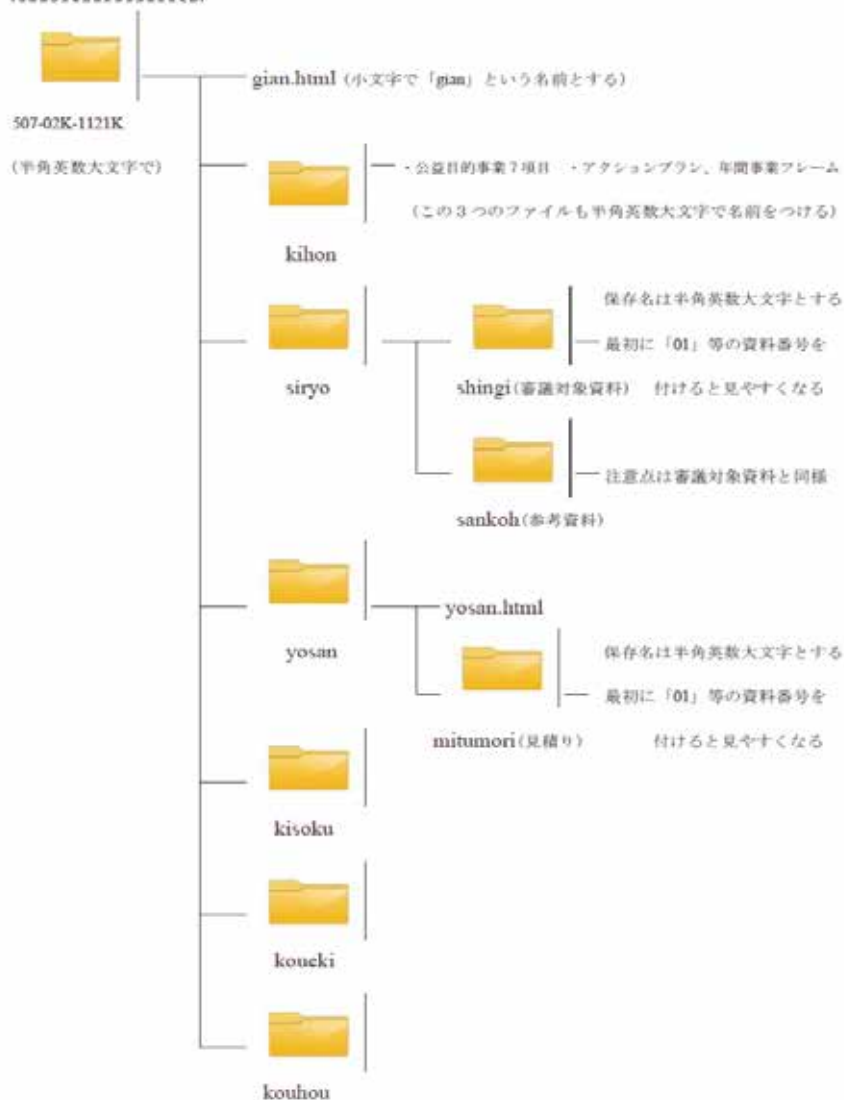
また、添付資料がある場合は添付資料名を記載した文字にリンクを貼ってください。

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、7MB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いただくように依頼してください。）

議案フォルダの構成例



2. 議案上程プロセスチャート

担当副会頭又は専務理事並びに担当会務担当常任理事確認後に上程

協議月



月初 正副会頭会議

協 議

.....コンプライアンス審査会議
.....財政審査会議、公益審査会議

審	査
審	査

月中 正副会頭会議

協 議



常任理事会

協 議

審議月

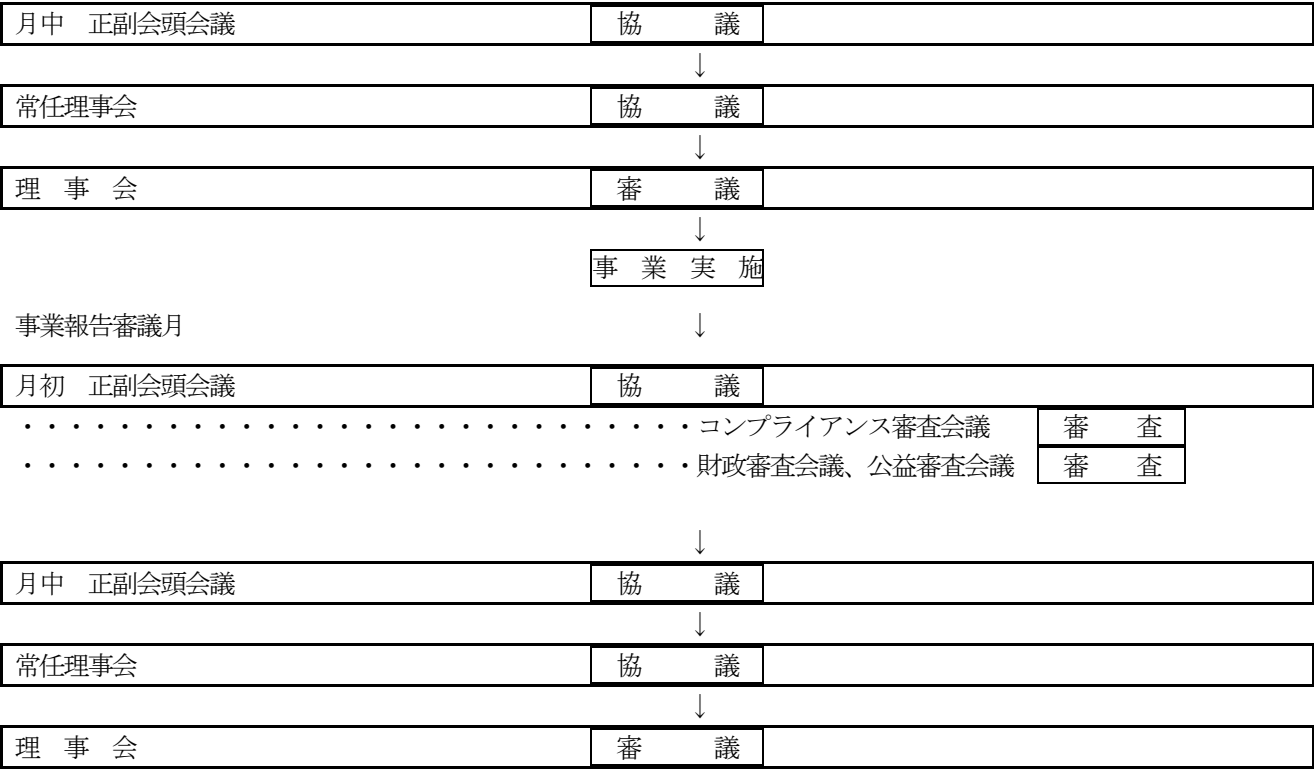


月初 正副会頭会議

協 議

.....コンプライアンス審査会議
.....財政審査会議、公益審査会議

審	査
審	査



3. 議案書の作成について

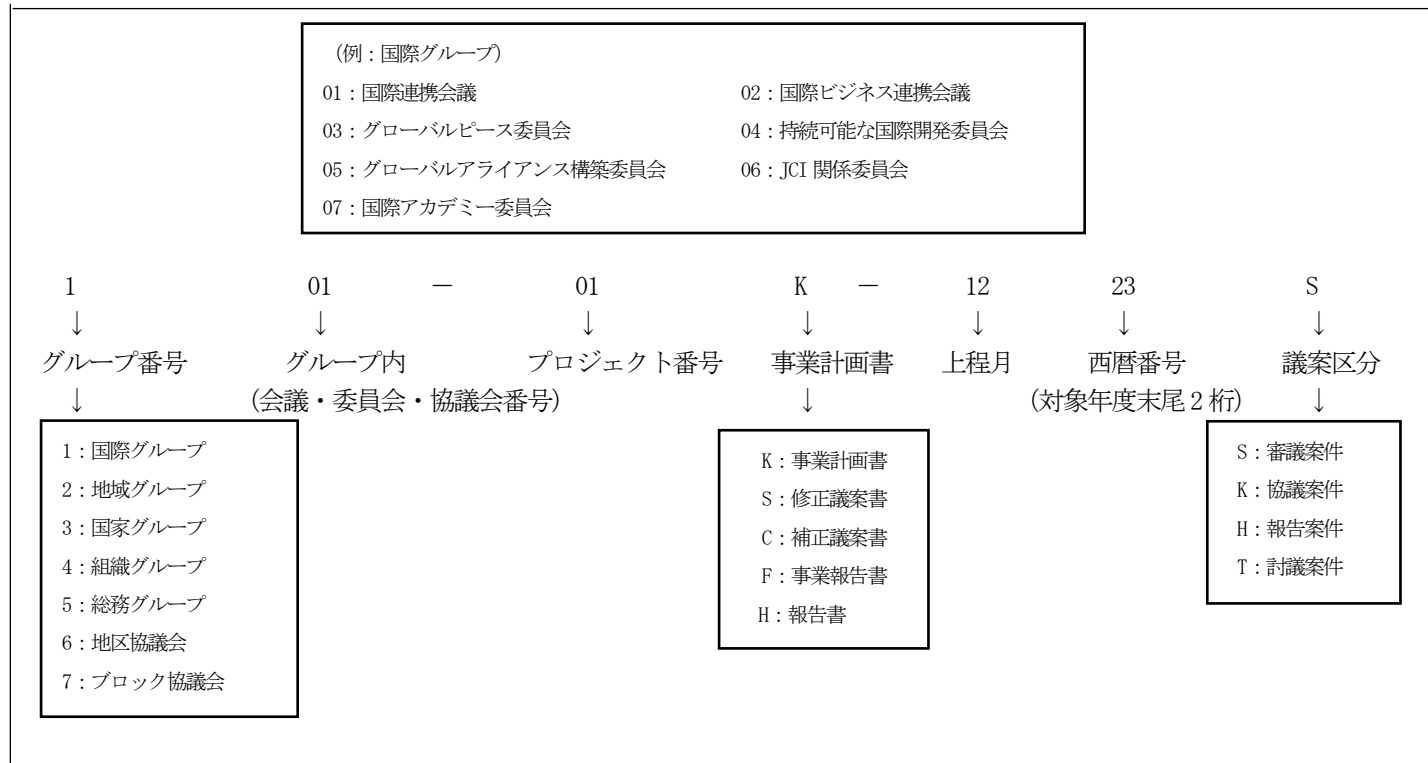
※フォントは全て MS P ゴシックでサイズ 10

【ファイル名の付け方】

総務委員会では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。

《各会議・委員会事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書のファイル名》



上記は国際連携会議の場合のファイル名です。

最初の 3 桁の数字は、グループ・協議会・会議・委員会固有のもので年間変更はありません。

議案本文中のファイル名は、必ず全角大文字 (例:101-01K-1223S) を使用してください。

■ファイル名の各文字の説明

- (1) 1 文字目は各グループ番号です。(一覧参照)
- (2) 2～3 文字目はグループ内の会議・委員会の番号になります。(一覧参照)
- (3) 4～5 文字目は事業のプロジェクト番号です。

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番号の変更、重複は絶対にしないでください。

《例》507-01K-1123S の事業報告は 507-01F-0423S となります。

- (4) 6 文字目は事業計画・修正議案・事業報告・報告の区別です。

通常、議案の種別は次に区別されます。

事業計画書	K	議案を協議・審議する書式
修正議案書	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	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
事業報告書	F	事業実施後、事業について報告する書式 ※一般の報告書と異なります
報告書	H	正副会頭ミーティング・理事会に報告する場合の書式

- (5) 7～8 文字目は議案を上程する諸会議が開催される月です。(2 桁にて記載)

《例》1 月・・・01 12 月・・・12

- (6) 9～10 文字目は西暦年号 (年度) の末尾 2 桁の数字です。

2023 年度・・・2022 年末の予定者段階でも 23 で統一します。

(7) 11 文字目は議案の区分です。

審議案件	S
協議案件	K
報告案件	H
討議案件	T

※事業報告書は審議 S、一般の報告書が H となります。

※審議月は協議（正副会頭会議、常任理事会、理事会）でも S となります。

【議案名と事業名について】

議案名：各委員会が行う事業を上程する際の職務分掌を基にした名称

事業名：各委員会が行う事業で実際に使用する具体的な内容・名称（サブタイトル含む）

■議案名の付け方

協議案件の議案名・・・〇〇（案）について

審議案件の議案名・・・〇〇（案）承認の件（理事会のみ使用）

報告案件：審議月からの報告・・・〇〇について（理事会への報告時）

一般の報告・・・〇〇について（内容について協議・審議を伴わない報告）

《例》事業計画時の議案名の付け方

正副会頭会議・常任理事会 <協議>

予算なしの場合・・・〇〇〇〇〇計画（案）について

予算ありの場合・・・〇〇〇〇〇計画並びに予算（案）について

理事会 <審議>

※理事会のみで使用。3 審査会においては使用しない。

予算なしの場合・・・〇〇〇〇〇計画（案）承認の件

予算ありの場合・・・〇〇〇〇〇計画並びに予算（案）承認の件

<注意>理事会審議後に事業実施前に計画の変更や予算の変更を行う場合

予算なしの場合・・・〇〇〇〇〇修正計画（案）について

予算ありの場合・・・〇〇〇〇〇修正計画並びに修正予算（案）について

<注意>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

予算なしの場合・・・〇〇〇〇〇修正計画（案）について

予算ありの場合・・・〇〇〇〇〇修正計画並びに補正予算（案）について

<注意>京都会議・サマコン・全国大会など事業内容が細分化して上程される場合

京都会議「〇〇〇〇〇」事業（または開催）計画並びに予算（案）について

※親議案・子議案に分け、上程スケジュールは一括で行うこと。

上記のように各議案名を決定しその後に決められた文言を間違いなくご記入ください。

【職務分掌の書き方】

1 グループ番号	01 グループ内 委員会及び地区番号	—	1 重複する項目は 2 段に分けて記入する。	職務分掌の内容を記入
-------------	--------------------------	---	------------------------------	------------

【例】国際グループ 国際連携大会議

101-1: 世界共通の課題解決に向けたハブ機能の構築

【事業の対象者の記載について】

■対外対象者

・一般市民 ・行政 ・企業 ・NPO ・青年団体 ・教育関係者 ・報道関係者 ・講師関係者 など

※地域や年齢層を特定する場合は「一般市民（横浜市の大学生）／（小学校 3～6 年生及び保護者）」

「行政（関東圏）」というカッコ書きの表記を使用。

・各 LOM OB 会員

・JCI 役員 ※予定者段階での上程の場合は、JCI 次年度役員

・JCI アジア・パシフィックエリア NOM 役員／会員

- ・ ○○トレーナー など

■対内対象者

- ・ 各 LOM 会員
- ・ 各 LOM 理事長／専務理事／役員／協働運動担当者／○○（例：会員拡大）担当者
- ・ JCI 日本出向者
- ・ 各地区協議会会長／運営専務／役員／委員／連携推進運動担当者／○○（例：会員拡大）担当者
- ・ 各ブロック協議会会長／運営専務／役員／委員／連携推進運動担当者／○○（例：会員拡大）担当者

【審議対象資料・参考資料の区分について】

事業当日に使用・配付するものは、審議対象資料です。（シナリオ、パワーポイント資料は除く）

継続事業において、前年度の事業報告書を参考にする場合、事業計画審議時点での審議対象資料が報告上程時は参考資料にある場合が多いので、そのまま記載しないように注意してください。

【前回までの流れ（意見と対応）】

出された質問と意見は、要約しすぎてその意図が変わってしまわないように注意して記載してください。質問と意見に対して会議当日その場で上程者が回答したものも記載してください。

対応欄には「対応しました。」「了解しました。」「精査しました。」ではなく、どのように対応したか、もしくはどのように議案書に反映したかがわかるように記載してください。

【事業報告書作成のポイントと留意点】

(1) 参加員数結果報告

参加予定者数 ○○○○名（事業計画審議時点のもの）

参加員数結果 ○○○○名（アンケートの回収率○○%、回答率○○%）

(2) 事業目的達成の検証

「目的要素」に関する達成度の検証

事業計画時『事業要綱－目的』に記した「目的」を幾つかの項目に細分化した上で、

各達成度合いを客観的に数値で記すよう努める。（計画時から実施後の検証も含めた手法を考えること）

(3) 実施上の問題点

もう一度行うのであれば、どのような点に気をつけて行うべきかを記載する。

(4) 次年度への引き継ぎ事項

事業の効果を分析し、「運動／運営」がどうであったか、また今後「運動／運営」をどのようにしていくべきかという視点で記載する。運動面と運営面で段落を分けて記載する。

《記載例》

【運動面】

①広報の段階で取り入れるべき点（記載例ですので、必要に応じて項目を記入してください）

- ・ ○○○○○
- ・ ○○○○○

②当日の段階で取り入れるべき点

- ・ ○○○○○
- ・ ○○○○○

【運営面】

委員会で行った対応などで、問題点の改善方法や工夫した点など具体的に記載する。

(5) 議長・委員長所見

議長・委員長の感想や御礼に偏ることなく、「検証結果」や「今後の方向性・方策」を記載する。

(6) 審議対象資料

次の資料を添付すること。

- ・講演、フォーラム、セミナー等 当日の議事録
- ・アンケート集計結果とそれに対する検証結果（総括、委員会見解、その後の対応方法）
- ・参加LOM・地区・ブロックの一覧表（参加者数）もしくは分布図 ※個人名の記載は不要
- ・諸事情により計画審議可決以降に資料を更新した場合は、実際に使用した資料を添付する（配付資料など）

※この場合、資料名に「(事業計画審議後更新版)」と記入する。事業計画審議時と変更が無い場合は審議対象資料には添付不要。(参考資料一覧に添付のこと)

＜記載例＞ セミナーシナリオ（事業計画審議後更新版）

- ・映像のLOMへの使用許可の有無など ※総会・例会で使用したいという問い合わせがよくあります。

(7) 参考資料

- ・デジタルアーカイブ報告書を必ず入れる（写真・映像等を添付したもの）
映像で添付できないものは、DVDなどで別途提出する
- ・パワーポイント・シナリオ

【議案上程プロセスチャート凡例（議案名・ファイル名）】

※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。

担当副会頭又は専務理事並びに担当会務担当常任理事確認後に上程

協議月



月初 正副会頭会議	協議	507-01K-1023K	京都会議事業計画並びに予算（案）について
コンプライアンス審査会議	審査		
財政審査会議、公益審査会議	審査		

月中 正副会頭会議

協議

507-01K-1023K 京都会議事業計画並びに予算（案）について



常任理事会

協議

507-01K-1023K 京都会議事業計画並びに予算（案）について

審議月



月初 正副会頭会議	協議	507-01K-1023S	京都会議事業計画並びに予算（案）について
コンプライアンス審査会議	審査		
財政審査会議、公益審査会議	審査		

月中 正副会頭会議

協議

507-01K-1123S 京都会議事業計画並びに予算（案）について



常任理事会

協議

507-01K-1123S 京都会議事業計画並びに予算（案）について



理 事 会

審議

507-01K-1123S 京都会議事業計画並びに予算（案）承認の件

理 事 会

報告

507-01K-1123S 京都会議事業計画並びに予算について

事業実施

事業報告審議月



月初 正副会頭会議	協議	507-01F-0323S	京都会議事業報告並びに決算（案）について
コンプライアンス審査会議	審査		
財政審査会議、公益審査会議	審査		

月中 正副会頭会議

協議

507-01F-0323S 京都会議事業報告並びに決算（案）について



常任理事会

協議

507-01F-0323S 京都会議事業報告並びに決算（案）について



理 事 会

審議

507-01F-0323S 京都会議事業報告並びに決算（案）承認の件

理 事 会

報告

507-01F-0323S 京都会議事業報告並びに決算について

4. ファイル名各番号一覧（議案本文中の議案名・ファイル名）※フォルダに関しては半角英数大文字

(1) 各グループ番号一覧

1	国際グループ
2	地域グループ
3	国家グループ
4	組織グループ
5	総務グループ
6	地区協議会
7	ブロック協議会

(2) 会議・委員会番号一覧

【1】国際グループ

01	国際連携会議
02	国際ビジネス連携会議
03	組グローバルピース委員会
04	持続可能な国際協力委員会
05	グローバルアライアンス構築委員会
06	JCI 関係委員会
07	国際アカデミー委員会

【2】地域グループ

01	好循環環境会議
02	サマーコンファレンス特別委員会
03	地球環境委員会
04	社会課題解決推進委員会
05	TOYP 委員会
06	経営デザイン委員会
07	地域スポーツ活性委員会

【3】国家グループ

01	誇りある日本人確立会議
02	全国大会運営会議
03	強くしなやかな国土創造委員会
04	主権者意識向上委員会
05	国の安全確立委員会
06	多様な社会推進委員会
07	次世代社会デザイン委員会

【4】組織グループ

01	JC 未来創造会議
02	リーダー育成会議
03	LOM 支援委員会
04	会員拡大委員会
05	運動プラットフォーム推進委員会
06	JC 教育推進委員会
07	コミュニケーション推進委員会

【5】総務グループ

01	JC ブランディング会議
02	財務運営会議
03	財政審査会議
04	規則審査会議
05	対内広報確立委員会
06	渉外委員会
07	総務委員会

(3) 地区協議会・ブロック協議会番号一覧

【1】地区協議会

01	北海道地区協議会
02	東北地区協議会
03	関東地区協議会
04	東海地区協議会
05	北陸信越地区協議会

06	近畿地区協議会
07	中国地区協議会
08	四国地区協議会
09	九州地区協議会
10	沖縄地区協議会

【2】ブロック協議会

01	北海道ブロック協議会
02	青森ブロック協議会
03	秋田ブロック協議会
04	岩手ブロック協議会
05	宮城ブロック協議会
06	山形ブロック協議会
07	福島ブロック協議会
08	栃木ブロック協議会
09	茨城ブロック協議会
10	群馬ブロック協議会
11	埼玉ブロック協議会
12	千葉ブロック協議会
13	東京ブロック協議会
14	山梨ブロック協議会
15	神奈川ブロック協議会
16	静岡ブロック協議会
17	愛知ブロック協議会
18	岐阜ブロック協議会
19	三重ブロック協議会
20	福井ブロック協議会
21	石川ブロック協議会
22	富山ブロック協議会
23	新潟ブロック協議会
24	長野ブロック協議会
25	滋賀ブロック協議会
26	京都ブロック協議会
27	奈良ブロック協議会
28	大阪ブロック協議会
29	兵庫ブロック協議会
30	和歌山ブロック協議会
31	岡山ブロック協議会
32	広島ブロック協議会
33	山口ブロック協議会
34	島根ブロック協議会
35	鳥取ブロック協議会
36	香川ブロック協議会
37	愛媛ブロック協議会
38	高知ブロック協議会
39	徳島ブロック協議会
40	福岡ブロック協議会
41	大分ブロック協議会
42	佐賀ブロック協議会
43	長崎ブロック協議会
44	熊本ブロック協議会
45	宮崎ブロック協議会
46	鹿児島ブロック協議会
47	沖縄ブロック協議会

5. 職務分掌一覧（議案本文中の議案名・ファイル名）※フォルダに関しては半角英数大文字

【1】国際グループ

(1) 国際連携会議

101-1	世界共通課題の解決に向けたハブ機能の構築
101-2	人財交流によるコンテンツの発掘及び発信事業推進計画
101-3	京都会議フォーラムの企画・立案・実施
101-4	サマーコンファレンスの企画・立案・実施
101-5	全国大会フォーラムの企画・立案・実施
101-6	JCI・各NOMとの連携体制の強化による強固な関係の構築
101-7	世界に通用する日本のコンテンツの共有

(2) 国際ビジネス連携会議

102-1	世界に通用する技術やノウハウ等をもった成功事例の発信
102-2	国際ビジネスマッチングの推進と継続支援
102-3	国内外のビジネス需要を結びつける JCIGO の拡張・運用・展開

(3) グローバルピース委員会

103-1	JCI・NOM との安全安心につながる事業の調査・研究
103-2	グローバルピース事業の推進
103-3	JCI JAPAN グローバルユース国連大使育成事業の企画、実施、検証
103-4	各種メディア連携・対応
103-5	JCI JAPAN グローバルピースサミットの開催
103-6	国内の MOTTAINAI 運動の発信

(4) 持続可能な国際開発委員会

104-1	社会課題に応じた国際開発事業の推進
104-2	現地有識者・各種関連団体との協議・連携
104-3	各種メディア連携・対応
104-4	JCI JAPAN SMILE by WATER の企画・実施
104-5	NPO 法人国境なき奉仕団との情報共有・連携

(5) グローバルアライアンス構築委員会

105-1	アジア太平洋地域の海外 NOM への対応
105-2	JCI APDC の支援・連携
105-3	カーボンニュートラル宣言を軸とした連絡調整会議の開催
105-4	緊急支援が必要な国の人々への国内外における支援
105-5	世界平和と安定の推進、連携、情報発信
105-6	国内外における有事の際の迅速な支援と情報共有
105-7	JCI 日本日中友好の会等の調整

(6) JCI 関係委員会

106-1	JCI ASPAC ジャカルタ大会での JCI 日本主催事業の企画・実施
106-2	世界会議での JCI 日本主催事業の企画・実施
106-3	世界会議・地域会議における相互理解の促進
106-4	JCI 役員及びアジア太平洋地域以外の海外 NOM への対応と連携協力

(7) 国際アカデミー委員会

107-1	国際アカデミーの企画・運営
107-2	ブレ国際アカデミーの企画・運営
107-3	ミニ国際アカデミーの開催
107-4	日本の魅力を海外に伝え地域と世界を結ぶ人財の育成
107-5	国際アカデミー開催希望 LOM の対応
107-6	グローバルネットワーカーのリユニオンの企画・開催

【2】地域グループ

(1) 好循環地域確立会議

201-1	地域の魅力ある観光資源・文化・伝統等のコンテンツを発掘・発信する事業の企画・実施
201-2	世界に発信できる地域ビジネスを発掘・発信する事業の企画・実施
201-3	世界に通用する日本のコンテンツの共有

(2) サマーコンファレンス特別委員会

202-1	地域に好循環を生むサマーコンファレンスの企画・実施
202-2	地区・ブロック協議会との連携による地域の魅力発信の企画・実施

(3) 地球課題委員会

203-1	LOVE JIMOTO×MOTTAINAI 運動の企画・実施
-------	--------------------------------

203-2	サマーコンファレンスにおける MOTTAINAI フェスティバルの実施
203-3	世界への発信
(4) 社会課題解決推進委員会	
204-1	価値デザインコンテスト ①価値デザインコンテストの企画・実施 ②新たな価値をデザインする企業を創出する事業の企画・実施
204-2	企業支援プラットフォーム ①企業支援プラットフォームの改善・発信力の向上 ②社会課題解決で新潮流を生み出す企業の発信
(5) TOYP 委員会	
205-1	TOYP 事業のブランディングの企画・実施
205-2	JCI JAPAN TOYP 事業・選考会の企画・実施
205-3	JCI JAPAN TOYP の企画・実施
(6) 経営デザイン委員会	
206-1	健全な企業経営による生産性向上の実現
206-2	経営基盤の強化
(7) 地域スポーツ活性委員会	
207-1	JC カップ U-11 少年少女サッカー全国大会の実施
207-2	誰もが活躍できる esports の推進
207-3	部活を地域で支えるシステムの構築

【3】国家グループ

(1) 誇りある日本人確立会議

301-1	互譲互助の国家観を確立させる事業の推進
301-2	コミュニティ教育を再生する事業の企画・実施
301-3	未来に誇れる日本人の底力を取り戻す事業の企画・実施

(2) 全国大会運営会議

302-1	第 72 回全国大会東京大会の実施
302-2	主管 LOM による全国大会誘致に関する事業の支援
302-3	第 72 回全国大会主管 LOM との連絡・調整
302-4	第 73 回全国大会主管 LOM に関する調査・連絡・調整
302-5	第 74 回以降の全国大会主管立候補 LOM の調査・研究
302-6	持続可能な全国大会についての調査・研究・協議
302-7	LOM 規模に関わらず開催できる全国大会についての調査・研究・協議

(3) 強くしなやかな国土創造委員会

303-1	インフラを推進する事業の企画・実施
303-2	地域の実情に即したレジリエンス向上事業の推進
303-3	有事に備えた災害ネットワークの強化に関する事業の企画・実施
304-4	災害が起きた場合の迅速な支援の展開

(4) 主権者意識向上委員会

304-1	世代を問わず政治参画の在り方を議論する事業の企画・実施
304-2	国民投票法に関する事業の企画・実施
304-3	各種選挙における投票方法の調査・提言
304-4	行政との情報交換と一次情報の取得の推進・連携・情報発信

(5) 国の安全確立委員会

305-1	道徳を中心とした教育を推進し国の安全を確立する事業の企画・実施
305-2	国民が国防の在り方に関して議論する事業の企画・実施
305-3	領土領海に関する調査・研究
305-4	サイバーセキュリティ対策の調査・研究
305-5	JCI 日本日ロ友好の会等との調整

(6) 多様な社会推進委員会

306-1	無意識バイアスによる偏見がない社会を構築する事業の推進
306-2	多様な人材が活躍しやすい社会を実現する事業の企画・実施
306-3	中小企業における社会的包摂の実装実現に関する事業の企画・実施

(7) 次世代社会デザイン委員会

307-1	最新技術などのアイデアを活用した育児負担軽減を促進する事業の推進
307-2	子供を産み育てやすい労働環境の改善を中心とした事業の企画・実施
307-3	ベビーファースト運動の検証・改善・昇華

【4】組織グループ

(1) JC 未来創造会議

401-1	LOM が躍動するための新たな支援モデルの構築
401-2	時代に合わせた地区協議会・ブロック協議会モデルのアップデート
401-3	理念共感拡大ブランドデザインの推進
401-4	組織連携支援相談窓口
401-5	全国連絡調整会議の支援

(2) リーダー育成会議

402-1	夢を語り実践できるリーダーの育成企画・実施
402-2	組織で活躍できる役員の研修の企画・実施
402-3	ブロックアカデミーの支援・推進
402-4	青年経済人アカデミーの企画・実施

(3) LOM 支援委員会

403-1	LOM の実情に合わせた支援
403-2	LOM の新設及び発展のための情報収集・支援
403-3	リモートメンバー制度の調査分析
403-4	多様な人材が力を発揮できる LOM 環境の整備

(4) 会員拡大委員会

404-1	会員拡大支援の推進
404-2	LOM の会員拡大情報の収集分析
404-3	人が自然と集まる組織モデルの構築
404-4	会員拡大に資する支援スキームの情報提供
404-5	JCI 日本シニア・クラブとの連絡調整
404-6	新入会員が最短で輝くフォローアップ体制の構築

(5) 運動プラットフォーム推進委員会

405-1	運動プラットフォームの活用推進・支援
405-2	Gian Pocket の進化・発信・活用促進・相談窓口
405-3	褒賞事業の募集・選考会実施
405-4	褒賞事業の企画・運営・実施
405-5	褒賞受賞事業のロールモデルの確立・普及
405-6	JCI AWARDS 獲得に向けた戦略の構築
405-7	JCI AWARDS の発信・新生支援

(6) JC 教育推進委員会

406-1	LOM の基盤を強化するプログラムの推進・実施
406-2	JCI プログラムの実施
406-3	JCI 公式コース・JCI 日本公認プログラムトレーナー育成 (JC の基盤・スキルの向上)
406-4	JCI 日本トレーニングガイドラインの精査・改定
406-5	各種プログラムの精査・改定
406-6	LOM からの依頼による各種プログラムの窓口
406-7	新プログラムの導入検討

(7) コミュニケーション推進委員会

407-1	メンバー同士のコミュニケーションを促進する事業の企画・実施
407-2	心身ともに健康で持続的な活動を促進する事業の企画・実施
407-3	個々の多様な考え方を組織の改善へ活かすための調査・推進
407-4	コミュニケーションショーケースの構築・推進

【5】総務グループ

(1) JC ブランディング会議

501-1	魅力ある JC の活動が人々に届くブランディング戦略の策定・実施
501-2	組織への関心が高まる機関紙 WE Believe の作成・発刊・管理
501-3	外部メディアや広報の専門家との関係構築・連携
501-4	各会議・委員会の広報活動の支援
501-5	マスコミ・メディアが求めるトピックやテーマの調査・分析・発信
501-6	JC ブランディング会議による情報発信の管理統一

(2) 財務運営会議

502-1	JCI 日本の財務基盤強化
502-2	JCI 日本の財産の管理運営及び運用
502-3	青年会議所会館建て替えに向けた建設計画の実行

502-4	各 LOM の財政基盤強化の支援
502-5	メンバーの負託に応え得る事業の推進
(3) 財政審査会議	
503-1	予算案及び決算書の精査
503-2	諸事業の予算及び決算の審査
503-3	各会議・委員会の会計指導・支援
503-4	各協議会事業の予算・決算審査及び月次決算の指導・支援
503-5	監事及び内部会計監査人グループと連携・支援
503-6	諸事業の公益目的の管理
503-7	各協議会事業の公益目的に関する指導・支援
503-8	各協議会会計に関する相談窓口の開設
503-9	各 LOM 会計に関する相談窓口の開設
503-10	組織運営の向上に向けた業務の効率化と DX の実践
503-11	議案や事業における会計処理を効率化し誰でもチェック機能が果たせるシステムの調査・策定
(4) 規則審査会議	
504-1	公益社団法人として社会規範、企業倫理の遵守を徹底した運営
504-2	公益社団法人としての定款並びに規則の管理
504-3	組織の情報漏洩対策とセキュリティの強化対策の調査・策定
504-4	LOM の法人格に関する業務
(5) 対内広報確立委員会	
505-1	組織への関心と連携を強化させる対内広報の業務
505-2	JCI 日本及び各 LOM の運動の情報を統括し共有する仕組みの構築
505-3	対内の意識調査業務
(6) 渉外委員会	
506-1	JCI 日本の運動を円滑に遂行するための活動
506-2	会頭並びに役員の大諸大会ならびに各地訪問における運動発信の支援
506-3	JCI 日本 2023 年度の運動の共有・発信並びに各 LOM との連携強化
506-4	JCI 日本役員 LOM 訪問及び講師派遣の対応を実施
506-5	地区事業説明会実施のサポート
506-7	友好青年 4 団体との連携
(7) 総務委員会	
507-1	JCI 日本の総会及び諸会議の設営
507-2	各会議・委員会の議案上程期限の徹底と内容の精査
507-4	JCI 日本の議案上程システムの普及
507-5	統一基本運営マニュアルの内容精査と改訂
507-6	理事長・専務理事予定者セミナー(スタートアップセッション)の開催
507-7	紙資料の完全撤廃に向けた運営方法の検討
507-8	京都会議の開催

6. 公益目的事業 23 項目

学術、芸術、事前その他の公益に関する別表各号に掲げ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。

- 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. 障害者もしくは生活困窮者または事故、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. 公衆衛生の向上を目的とする事業
- ⑦. 児童または青少年の健全の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、または豊かな人間性の涵養を目的とする事業
- ⑩. 犯罪防止または治安の維持を目的とする事業
- ⑪. 事故また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または偏見の防止を目的とする事業
- ⑬. 思想及び良心の自由、信仰の自由または表現の自由の尊重また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発展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. 地球環境の保全また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、整備また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または増進を目的とする事業
- ㉓. 上記のほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

- ファイル名 : ここにファイル名を記入
- 事業名 : ここに事業名を記入
- 職務分掌 : 職務分掌番号 : ここに職務分掌を記載(複数該当する場合は行を増やして記載)
- グループ名 : ここにグループを記入 ● : 会議・委員会・地区名 : 〇〇〇〇会議・委員会・地区
- 担当副会頭・専務理事 : 副会頭・専務理事 ● : 議長・委員長名 : ここに議長・委員長名を記入
- 担当常任理事 : 担当常任理事 ● : 文書作成者役職・氏名 : ここに文書作成者を記入
- 議案上程日 : 2022 年 00 月 00 日 ● : 確認日 : 2022 年 00 月 00 日

事業要項(企画)

1.実施に至る背景	ここに事業に至る背景を記入。 明確な根拠を基に事業を行うために、解決すべき課題を記入する。											
2.本事業で描く夢	事業の実施を経て、未来に実現することができる夢を記入する。											
3.目的	ここに目的を記入。 手法が目的化せずに整理し、なぜこの運動を行うのか簡潔に記入する。											
4.連携する外部/内部 パートナー種別	パートナー・種別を記入。各種団体、企業、個人、地区/ブロック協議会、各 LOM など 対象者とターゲットを区別し、事業効果を最大化させるために記入する。											
5.実施日と実施前後のスケジュール	<p>■実施日 0000 年 00 月 00 日(いつ) 目指す社会・組織の姿が最も表れる日を、選定理由と共に記入する。</p> <p>■実施前後のスケジュール 下の表に事業実施前後のスケジュールを記入する。実施日をピークとして、中期ビジョンにどのようにつながるのかを記入する。 〇〇月上旬…… 〇〇月中旬……講師打ち合わせ</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>いつ</td><td>どこで</td><td>なにを</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			いつ	どこで	なにを						
いつ	どこで	なにを										
6.実施場所	ここに実施場所を記入。(どこで) 事業に具体性と実現性を持たせるために記入する。											
7.事業内容 (目的達成のための手法)	<p>■具体的手法(端的に記載) ここに内容を記入。(何をするか) 共感を得られる運動・事業の内容を簡潔且つ具体的に記入する。</p>											
8.目的の検証方法	<p>ここに目的の検証方法を記入する。 目的達成に向けて、成果を事業に則し検証可能なものとするために記入する。</p> <p>目標数値①:〇〇の〇〇%の達成(例) 目標数値②:〇〇の参加者の〇〇人の達成(例) 目標数値③:〇〇の閲覧数の〇〇件の達成(例)</p>											
9.対象者及び参加員数	<p>(対内)ここに対象者を可能な限り詳細に区分けし、具体的に記入する。 参加者を集めることを目的とせず、事業成果と連動する内容を記入する。 例)属性、年齢、数</p> <p>(対外)ここに対象者を可能な限り詳細に区分けし、具体的に記入する。 参加者を集めることを目的とせず、事業成果と連動する内容を記入する。 例)企業名、業種名、地域、数</p>											
10.広報戦略	01	広報審査シートを添付。										
	02	広報媒体(チラシやポスターなど)を添付する。										
11.前回の上程より、 ブラッシュアップした点	<p>ここに前回上程時よりブラッシュアップを加えた点について記入する。 事業計画をどのようにブラッシュアップしたのかが一目でわかるようにするために、具体的かつ詳細に記入する。 (ブラッシュアップの核となるポイントを端的に 1 文で記載)</p>											

(上記の表以外に補足的な説明があれば、簡潔に記載)

12.	予算総額	〇〇〇〇	事業計画収支予算書へ ※予算総額が0円の場合は、左の欄には「¥0-」と記入し、上記「事業計画収支予算書へ」は削除する。			
13.	引用著作物の有無	有・無	コンプライアンス確認番号		〇〇〇〇 ※コンプライアンス確認番号発行後は番号を記入する。また、押印済みのコンプライアンス受付表を番号からリンクする。	
14.	対外配付資料の有無	有・無	公益性の有無	有・無	公益確認番号	〇〇〇〇 ※公益性がある場合、公益確認番号を記入し、公益審査シートを番号からリンクする。公益性がない場合は「無」と記入する。
15.審議対象資料 事業の構成に関わる資料、対外向け資料を添付する。 例)フローチャート、アンケート				16.参考資料 事業の構成を補足する資料、対内向け資料を添付する。 例)講師プロフィール、議事録、シナリオ、会場レイアウト		
1)			1)	基本方針 年間事業フレーム		
2)			2)	前年度からの引継事項（引用議案:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇〇〇）		
3)			3)	コンプライアンス受付表		
			4)	コンプライアンスチェックシート		

前回までの流れ(意見と対応)

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2022年00月00日（曜日） 協議

意見 1: [ここに意見を記入](#)

※上程時の意見「〇〇(議案上の項目番号)を~してください」と記載する

※意見が無かった場合は「なし」と記入

対応 1: [ここに対応を具体的に記入](#)

※「〇〇(議案上の項目番号)を~のように変更しました」と[具体的に記載する](#)

※意見が無かった場合は「なし」と記入

● 第00回コンプライアンス審査会議 ● 開催日 2022年00月00日（曜日） 審査

意見 1:

対応 1:

● 第00回財政審査会議 ● 開催日 2022年00月00日（曜日） 審査

意見 1:

対応 1:

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2022年00月00日（曜日） 協議

意見 1:

対応 1:

● 第 00 回常任理事会 ● 開催日 2022 年 00 月 00 日 (曜日) 協議

意見 1:

対応 1:

● 第 00 回正副会頭会議 ● 開催日 2022 年 00 月 00 日 (曜日) 協議

意見 1:

対応 1:

● 第 00 回コンプライアンス審査会議 ● 開催日 2022 年 00 月 00 日 (曜日) 審査

意見 1:

対応 1:

● 第 00 回財政審査会議 ● 開催日 2022 年 00 月 00 日 (曜日) 審査

意見 1:

対応 1:

● 第 00 回正副会頭会議 ● 開催日 2022 年 00 月 00 日 (曜日) 協議

意見 1:

対応 1:

● 第 00 回常任理事会 ● 開催日 2022 年 00 月 00 日 (曜日) 協議

意見 1:

対応 1:

● 第 00 回理事会 ● 開催日 2022 年 00 月 00 日 (曜日) 審議

意見 1:

対応 1:

●議案上程スケジュール

事業計画 ・ 予算				事業報告 ・ 決算			
回数	諸会議名	開催日時	議事	回数	諸会議名	開催日時	議事
● 第 00 回	正副会頭会議	2022 年 00 月 00 日	協議	● 第 00 回	正副会頭会議	2022 年 00 月 00 日	協議
● 第 00 回	コンプライアンス 審査会議	2022 年 00 月 00 日	審査	● 第 00 回	コンプライアンス 審査会議	2022 年 00 月 00 日	審査
● 第 00 回	財政審査会議	2022 年 00 月 00 日	審査	● 第 00 回	財政審査会議	2022 年 00 月 00 日	審査
● 第 00 回	正副会頭会議	2022 年 00 月 00 日	協議	● 第 00 回	正副会頭会議	2022 年 00 月 00 日	協議
● 第 00 回	常任理事会	2022 年 00 月 00 日	協議	● 第 00 回	常任理事会	2022 年 00 月 00 日	協議

● 第 00 回 正副会頭会議	2022 年 00 月 00 日	協議	● 第 00 回 理事会	2022 年 00 月 00 日	審議
● 第 00 回 コンプライアンス 審査会議	2022 年 00 月 00 日	審査			
● 第 00 回 財政審査会議	2022 年 00 月 00 日	審査			
● 第 00 回 正副会頭会議	2022 年 00 月 00 日	協議			
● 第 00 回 常任理事会	2022 年 00 月 00 日	協議			
● 第 00 回 理事会	2022 年 00 月 00 日	審議			

※議案上程スケジュールは、年間事業フレームに沿って的確な時期に上程を行う

- ファイル名 : ここにファイル名を記入
- 事業名 : 事業名を記入
- 職務分掌 : 職務分掌番号 : ここに職務分掌を記載(複数該当する場合は行を増やして記載)
- グループ名 : ここにグループを記入 ● : 会議・委員会・地区名 : 〇〇〇〇会議・委員会・地区
- 担当副会頭・専務理事 : 副会頭・専務理事 ● : 議長・委員長名 : ここに議長・委員長名を記入
- 担当常任理事 : 担当常任理事 ● : 文書作成者役職・氏名 : ここに文書作成者を記入
- 議案上程日 : 2023 年 00 月 00 日 ● : 確認日 : 2023 年 00 月 00 日

事業要項(報告)

1.実施に至る背景	ここに事業に至る背景を記入。 ※審議済み事業計画議案と同じものを記入する。										
2.本事業で描く夢	事業の実施を経て、未来に実現することができる夢を記入する。 ※審議済み事業計画議案と同じものを記入すること。										
3.目的	ここに目的を記入。 ※審議済み事業計画議案と同じものを記入すること。										
4.連携した外部/内部 パートナー種別(結果)	パートナー・種別を記入。各種団体、企業、個人、地区/ブロック協議会、各 LOM など 対象者とターゲットを区別し、事業効果を最大化させるために記入する。										
5.実施日と実施前後のスケ ジュール(結果)	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div> ■実施日 0000 年 00 月 00 日(いつ) 事業開催日を記入する。 </div> <div> ■実施前後のスケジュール 下の表に事業実施前後のスケジュールを記入する。実施日をピークとして、どのようにつながったかを記入する。 〇〇月上旬…… 〇〇月中旬……講師打ち合わせ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">いつ</td><td style="width: 33%;">どこで</td><td style="width: 33%;">なにを</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </div>		いつ	どこで	なにを						
いつ	どこで	なにを									
6.実施場所(結果)	ここに実施場所を記入										
7.事業内容 (結果報告)	ここに事業結果報告を記入 ■事業概要 ※事業の概要を記載する ■事業の検証について ※アンケートの結果等を簡潔に記載する ■事業目的に達した点 ※事業目的の基準に対して達成した結果を明確に記載する ■事業目的に達しなかった点: ※事業目的の基準に対して達成しなかった結果を明確に記載する ■事業開催による夢の検証 ※この事業を通して描いた夢を検証し、記載する										
8.成果目標	事業計画議案で設定した目標数値を記載する。 目標数値①:〇〇の〇〇%の達成(例)										

	目標数値②:〇〇の参加者の〇〇人の達成(例)。
	目標数値③:〇〇の閲覧数の〇〇件の達成(例)。
9.成果目標の検証結果	ここ目標数値の検証結果を記入する。
10.対象者及び参加員数 (結果)	(対内)ここに対象者を可能な限り詳細に区分けし、具体的に記入する。 例)属性、年齢、数 (対外)ここに対象者を可能な限り詳細に区分けし、具体的に記入する。 例)企業名、業種名、地域、数
11.広報戦略	01 広報審査シートを添付。 02 実施した広報戦略のスケジュールを別添でつける。 03 使用した広報媒体(チラシやポスターなど)を添付する。
12.次年度への提言	以下の項目について、次年度より良くするための改善点と次年度の内容への提案を記載する。 ■事業構築について ■事前広報について ■事業当日について ■事後広報について ■予算面について ■その他
13.前回の上程より、 ブラッシュアップした点	ここに前回上程時よりブラッシュアップを加えた点を記入。 (ブラッシュアップの核となるポイントを端的に1文で記載)

(上記の表以外に補足的な説明があれば、簡潔に記載)

16.	予算総額	〇〇〇〇	事業収支決算報告書へ		
17.	引用著作物の有無	有・無	コンプライアンス確認番号	〇〇〇〇	
18.	対外配布資料の有無	有・無	公益性の有無	有・無	公益確認番号 〇〇〇〇
19.審議対象資料			20.参考資料		
			1)	基本方針 年間事業フレーム	
			2)	次年度への引継事項	
			3)	事業計画書	
			4)	デジタルアーカイブ報告書※報告書は必ず添付しておくこと	
			5)	人的ネットワーク	
			6)	実施組織体系	

前回までの流れ(意見と対応)

● 第00回正副会頭会議 ● 開催日 2023年00月00日 (曜日) 協議

意見 1: ここに意見を記入

※上程時の意見「〇〇(議案上の項目番号)を~してください」と記載する

※意見が無かった場合は「なし」と記入

対応 1: ここに対応を具体的に記入

※「〇〇(議案上の項目番号)を~のように変更しました」と具体的に記載する

※意見が無かった場合は「なし」と記入

● 第00回コンプライアンス審査会議 ● 開催日 2023年00月00日 (曜日) 審査

意見 1:

対応 1:

● 第 00 回財政審査会議	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	審査
意見 1:		
対応 1:		
● 第 00 回正副会頭会議	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	協議
意見 1:		
対応 1:		
● 第 00 回常任理事会	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	協議
意見 1:		
対応 1:		
● 第 00 回正副会頭会議	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	協議
意見 1:		
対応 1:		
● 第 00 回コンプライアンス審査会議	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	審査
意見 1:		
対応 1:		
● 第 00 回財政審査会議	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	審査
意見 1:		
対応 1:		
● 第 00 回正副会頭会議	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	協議
意見 1:		
対応 1:		
● 第 00 回常任理事会	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	協議
意見 1:		
対応 1:		
● 第 00 回理事会	● 開催日 2023 年 00 月 00 日 (曜日)	審議
意見 1:		
対応 1:		
●議案上程スケジュール		

事業計画 ・ 予算				事業報告 ・ 決算			
回数	諸会議名	開催日時	議事	回数	諸会議名	開催日時	議事
● 第 00 回	正副会頭会議	2023 年 00 月 00 日	協議	● 第 00 回	正副会頭会議	2023 年 00 月 00 日	協議
● 第 00 回	コンプライアンス 審査会議	2023 年 00 月 00 日	審査	● 第 00 回	コンプライアンス 審査会議	2023 年 00 月 00 日	審査
● 第 00 回	財政審査会議	2023 年 00 月 00 日	審査	● 第 00 回	財政審査会議	2023 年 00 月 00 日	審査
● 第 00 回	正副会頭会議	2023 年 00 月 00 日	協議	● 第 00 回	正副会頭会議	2023 年 00 月 00 日	協議
● 第 00 回	常任理事会	2023 年 00 月 00 日	協議	● 第 00 回	常任理事会	2023 年 00 月 00 日	協議
● 第 00 回	正副会頭会議	2023 年 00 月 00 日	協議	● 第 00 回	理事会	2023 年 00 月 00 日	審議
● 第 00 回	コンプライアンス 審査会議	2023 年 00 月 00 日	審査				
● 第 00 回	財政審査会議	2023 年 00 月 00 日	審査				
● 第 00 回	正副会頭会議	2023 年 00 月 00 日	協議				
● 第 00 回	常任理事会	2023 年 00 月 00 日	協議				
● 第 00 回	理事会	2023 年 00 月 00 日	審議				

※議案上程スケジュールは、年間事業フレームに沿って的確な時期に上程を行う

ここに議案名を記入

報告

- ファイル名 : [ここにファイル名を記入](#)
- 事業名 : [ここに事業名を記入](#)
- 職務分掌 : 職務分掌番号 : [ここに職務分掌を記載\(複数該当する場合は行を増やして記載\)](#)
- グループ名 : [ここにグループを記入](#) ● : 会議・委員会・地区名 : [〇〇〇〇会議・委員会・地区](#)
- 担当副会頭・専務理事 : 副会頭・専務理事 ● : 議長・委員長名 : [ここに議長・委員長名を記入](#)
- 担当常任理事 : 担当常任理事 ● : 文書作成者役職・氏名 : [ここに文書作成者を記入](#)
- 議案上程日 : 2023 年 00 月 00 日 ● : 確認日 : 2023 年 00 月 00 日

報告事項

1. 報告事項

[ここに報告事項を記入](#)

2. 特記事項

[ここに特記事項を記入](#)

3. 引用著作物の有無 [有・無](#)

[コンプライアンス確認番号](#)

※コンプライアンス審査会議で発行される番号を記入(リンクは貼らなくて良い)

●議案上程スケジュール

事業報告

回数	諸会議名	開催日時	議事
● 第 00 回	諸会議名	2023 年 00 月 00 日	報告
● 第 00 回	諸会議名	2023 年 00 月 00 日	報告
● 第 00 回	諸会議名	2023 年 00 月 00 日	報告
● 第 00 回	諸会議名	2023 年 00 月 00 日	報告
● 第 00 回	諸会議名	2023 年 00 月 00 日	報告
● 第 00 回	諸会議名	2023 年 00 月 00 日	報告

※議案上程スケジュールは、年間事業フレームに沿って的確な時期に上程を行う

添付資料一覧

●電子資料〔ご覧になる際は、資料名をクリックしてください〕

	電 子 資 料 名
1	ここに審議対象資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る ※ リンク先のファイル名は必ず半角英数小文字 にしてください ※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください ※写真や画像は 200KB 以下に、議案フォルダ全体の容量は7MBまでとしてください ※議案に記載・リンクした資料を含め、すべての添付資料を記載する

2	
3	
4	
5	

●配布資料・回覧資料

	種 別	資 料 名 内 容
1	配布・回覧 ※いずれか 削除	資料名、内容を記入 ※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください
2	配布・回覧	
3	配布・回覧	
4	配布・回覧	
5	配布・回覧	

公益社団法人日本青年会議所

2023 年度

事業計画の書き方と事業の組み立て方

2023 年度 総務委員会 編

日本が明るい豊かな社会であるために

JC がやるべきこと

あきらめず、妥協せず、勇気をもって

《 目 次 》

1. 事業計画の書き方
2. 明るい豊かな社会を築くために行う事業の組み立て
 - (1) 目的と具体的成果（効果）、ロードマップ（計画）を設定する
 - (2) 課題に対して調査研究を行う
 - (3) 仮説を立てて課題の原因を解消しつつ、目的を達成するための手法を開発する
 - (4) 効果を高めるための手法をさらに追加する
3. 議案のチェックポイント
 - (1) 目的
 - (2) 開催日時、場所
 - (3) 対象者、広報
 - (4) 計画
 - (5) 手法
 - (6) 対外発信物（パンフレット、チラシ、映像）
 - (7) 上程、運営
4. 事業実施後のサイクル
 - (1) 検証
 - (2) 引継

1. 事業計画の書き方

- ・会頭所信を徹底的に読み込み、内容解析ノートを作成する。
- ・グループ基本方針を読み込み、内容解析ノートを作成する。
- ・構造、キーワード、要素、考えを抽出する。
- ・参考になりそうな文献、資料を多数読み、解析した内容を補強するヒントを探す。
- ・自分の委員会の担いを明確にする。箇条書きで可。
- ・委員会の担いが達成した状態を冒頭の分節に埋め込む。要素、対象、実現した状態を書く（担う運動（目的））。
- ・目的が会頭所信やグループ方針から紡いだ状態（目的）において最高の状態を指しているかどうか、目的に手法が入っていないか再度チェックする。
- ・会務担当常任理事にチェックしてもらう。
- ・目的を達成するため1年間で委員会や会議体が何に（誰に）対して、何を、どのように行うのかを箇条書きで記載する。
1年間のイメージを作成する。
- ・目的が達成されるか、要素に不備はないか再度チェックする。
- ・文章に起こす。具体的な手法はなるべく記載しない。
（「セミナーを開きます」や「講師を育成します」等の具体的な手法を入れると、もっと良い手法が見つかったも、手法を変更できないので、ある程度曖昧に書き込むこと。）
- ・担う運動のプロジェクト内容が委員会の目的達成と整合しているかどうかを会務担当常任理事にチェックしてもらう。
手法がプロジェクト内容になっていたり、乖離していたり要素が足りない場合は、プロジェクト内容自体を正副において変更すること（決めた内容を大切にすることはなく、最大の効果を狙う）。
- ・要素や対象は、等という言葉は足して広がりを持たしておくこと。
- ・1年間の成果を積み重ねたらどのような状態になるのかを本文を検証して作成、最後の分節に書き込む。
- ・冒頭の分節の担う運動と1年後達成される状態が乖離していないかチェックする。乖離していれば、本文を見直す。
- ・所信の解析からのプロセスを同時進行で何度か行って、完成度をさらに高める。
- ・この事業計画を実行すれば目的が達成され、明るい豊かな社会になると、委員会メンバーに自信をもって伝えることができるかをチェックする。

2. 明るい豊かな社会を築くために行う事業の組み立て

(1) 目的と具体的成果（効果）、ロードマップ（計画）を設定する

・目的と手法の違い

目的はあくまでも達成したい状態を指す。目的の中に手法が入ると、手法を行うことが目的となってしまう、期待する効果が出ない

（例：× 目的はx xのためにセミナーを開催します ○ 目的はx x 手法はセミナー）

目的と手法は立場（レベル）によって入れ替わる

会頭所信は明るい豊かな社会という観点からみると、達成するための手法

会頭所信からグループ方針をみると会頭所信を実現するための手法

グループ方針からみると会頭所信は達成しなければならない目標（目的）

グループ方針から委員会事業計画をみるとグループ方針を実現するための手法

委員会事業計画からみるとグループ方針は達成しなければならない目標（目的）

・課題に対してどのような状態になれば成功と言えるのか

明確な成功イメージを設定する。箇条書きが望ましい

（例：有権者の80%以上が主権者であることを理解する（検証方法として、有権者の投票率を10%向上させる））

対象を明確にして数字目標を定める

「明るい豊かな社会にどれだけ貢献するのか」を数値で換算する

結果や成果が不確かな目的では意味がない→やった感じがするだけの事業はいらない

・いつまでに達成しなければならないのか

達成するまでの各段階をあらわしたロードマップ（計画）を作成する。（例：1 月中に有権者の5%の意識調査を無作為に行い、2月に全調査を分析し、原因の仮説を立て、もっとも対象に対して影響力がある手法を開発するなど。）

※具体的か。現実的か。漏れはないか。十分か。もっと良い方法はないか？最後の着地点は目的達成と一致しているか？チェックを行うこと。

単年度で解決が無理な課題は、将来いつまでに達成したいのか

必要で重要な運動は次年度以降に引き継がれる。詳細なロードマップ（計画）を3年から5年の期間で具体的に描く

(2) 課題に対して調査研究を行う

・なぜ課題が発生しているのか、調査する

背景（例：選挙制度に問題がある）

原因（例：選挙に行かなくても自分の生活は変わらないとの思い込み）原因の本質を突きとめる

・誰の何を変えれば課題が解決できるのか（課題を解決する障害となるもの）、徹底的に調査、研究、議論すること

なぜ、障害は改善されないのか。

なぜ、このような状態になったのか。

なぜ、いままでの方法（手法や事業）では解決できないのか。

・調査方法

対象者が不特定多数の（街頭）アンケートを行うなどして、意識調査を行う

結果を誘導、偏るような調査資料は根拠として使わない（例：JC内のアンケート）

国内外の事例を調査する

有識者の意見を参考にする

歴史を紐解く（できるだけ複数の調査を行う）

・研究方法

委員会ですらに徹底的な議論を行う

課題解決に必要な要素を具体化し、仮説を設定する

障害となる要素を徹底的に洗い出す

(3) 仮説を立てて課題の原因を解消しつつ、目的を達成するための手法を開発する

・目的の達成度を図るための数値目標を設定する

・最大の効果を生む手法を開発する

＊費用や規模はまず度外視（コストパフォーマンスは後で考える）

＊目標を達成するためには手段を選ばない！

目的を達成するためにどうすれば良いのかだけに集中する

どうしても目標を達成するために資金が必要なら外部資金の調達を実現させる

（例 2007 年度外務省から 7,500 万円を拠出した）

規模が必要なら、全国の会員会議所が各自の目的にそって展開できる運動などに変換することでスケールメリットを生む（例：国家安全保障⇒自国での食糧自給率を上げる⇒地域の食材を見直し地産地消をめざす⇒学校給食から変える）

ありとあらゆる手法を考える。あらゆる本、資料を見る、人に聞く

興味が無い人に興味を持ってもらうには、対象の利益に訴えかけるのがよい。

（例：道州制の導入によって、このままでは地方財政が圧迫され、住民税が膨大に上がり、住民サービスが失われていく様子をシミュレーションする。広く問題意識の告知と理解を求め、市民の政治への関心を高め、市民のマニフェストへの興味や主権者意識の向上を図る糸口とするなど個人の利益に繋がるように考える。）

やりたいことをやってはいけない。常に目的に立ち戻り、その目的が達成できるかどうかを検証しながら手法を開発する

（配布数や事業実施数などを求めてはいけない。世の中がどのように良くなったか。が我々の目指すところ）

継続的に取り組める内容、仕組みになっているのかをチェックする

（運動は広がっていくか。次のステップに移行できるか）

効果を高める工夫がさらに追加できないか。

問題を解決する本質に働きかけているか。手放しても広がる内容がベスト（例：もったいない運動）

対象者になるべく多く巻き込む工夫はあるか。（目指している対象者数を上回る事ができるか）

対象者の目線にたって内容がつくられているか。（J C用語など使っていないか。など）

対象者が行動を起こす動機が明確になっているか。（社会的動機だけでは薄い）

・利用できる手法がある場合

全国大会のように開催機会が決まっているもの

立地、地の利、地域の特色を十分に調査、研究する

日本青年会議所の運動エリアを十分に考える（対象は日本全体である）

今までの事業を検証し、継承する部分、進化させる部分を検証する

今後のあり方（提言など）がある事業は参考にする

その中で、問題や障害になっていることを抽出する

本年の目的から再度、1つ1つの手法を検証して進化させること。逆に、進化させるより、新たに作り直した方がよい場合もある。

※ しかしながら、継承しなければならないところは、その継承部分の意義、目的から逸れることなく本年の目的を達成させるように融合させる。

運動をより広げるために、より素晴らしい事業にするために、改良できる、追加できる、進化させることができないのか、徹底的に議論をすること、期間や手法は十分に足りているのか、目的を思い出して勇気をもって進化させる。

・何か利用できる手法がある運動の場合

その手法を使った事業をあらゆる角度から検証する

検証過程で運動の広がりによって問題や障害の発生、又はスローになっている原因を抽出

目標の達成数値設定を見直す

より効果を高めるための手法を追加する

障害や、問題を乗り越え解決する方法、加速する手法を開発する

今利用できる手法を使いながら、他の手法も開発して、両方多面的に推進していくことができないかを検討する
手法はあくまでも目的を達成するための手段であり、目的はどんな手を使っても達成しなければならない あり

とあらゆる可能性の追求とチャレンジを行うこと！

(4) 効果を高めるための手法をさらに加える

- ・手法を強化する手法を追加できないか、徹底的に議論、検討、追加する
- ・目的の達成度を図る手法を開発する。なるべく客観的に評価できる尺度や方法を選ぶ
(当事者のアンケートなどの安易な方法は極力避ける)
(例：マニフェスト討論会の出席者数、意識アンケート (記入式))
- ・事業が終わった後、客観的な事業評価、改良点などを吸い上げられる工夫を入れる

3. 議案のチェックポイント

(1) 目的

- ・委員会事業計画とプロジェクト内容の両方から委員会の担う運動が明確に書かれているか、達成した状態を表しているか (これがブレたり、小さかったり、低かったりすると全てが台無しになる 例：×一助とします ×繫げます)
- ・目的に手法が入っていないか
- ・目的に背景が入っていないか

(2) 開催日時、場所

- ・目的を達成させるための日時、場所、開催回数が効果を上げるために適切、十分か
- ・参加者の休みや行事と重なっていないか
- ・最大の効果を狙うことができているか
- ・雨天対策はできているか

(3) 対象者、広報

- ・対象者は明確か (例：×有権者 ○主権者で有る事を忘れている有権者)
- ・対象者を巻き込む手法は十分検討されているか (チラシ1枚送ることでの広報やばら撒きチラシなどありえない)
- ・設定参加者数をきちんと超えることができる広報手段になっているか
- ・対象者にとって最も効果的な広報か
- ・興味や参加の動機につながる広報か (キャッチ、参加者の利益など。参加者の利益につながっていないと行動動機にはならない)
- ・参加しない方にも運動を知ってもらう機会が設けられている広報か
- ・対象とする効果の広さは妥当か (成果、効果が出るようになっているか)

(4) 計画

- ・ロードマップ (計画) があるか、もしくは議案提出までのロードマップの成果は添付されているか
- ・ロードマップは現実的か (絵に描いた餅になっていないか)
- ・事業の開催回数は妥当か (狙う効果、数値目標をクリアできるようになっているのか)
- ・ロードマップをクリアする手法と成果を出すことができるかが的確に盛り込まれているか

(5) 手法

- ・手法を編み出すに際し、委員会が調査・研究・検討した内容に基づいているか
エビデンス (根拠・証拠) はあるか (参考文献や、フロー、図、仮説、講師議事録はあるか)
- ・手法が必要且つ十分か
1つ1つの手法の成果が明確になっているか
その成果の積み上げによって目標が確実に達成できるのか
目的の達成度合い (レベル) は低くなりすぎているか
運動の本質を貫いているか (形式や、やった感になっていないか)
目標を達成できないリスクはどの程度あるのか
今後につながる手法があるか
継続的にJ C以外で運動が広がっていく仕組みになっているか
この事業を行って目標が達成された時、イメージがつかみ取れるようになっているか
対象者の理解や行動に移す仕組みがあるか (行動動機に直接的に働きかけているか)

華美な設えになっていないか、無駄、無理はないか
 登録料、かかるコストはなるべく下げることができないか
 効果を高めるための工夫は盛り込んでいるか、さらに増やせないか
 効果を高めるための手法は適切か
 前年度の引き継ぎが活かされているか
 前年度にない、新しい取り組みに挑戦し、よりよい効果が生まれるようになっているか
 対象者にわかりやすい内容になっているか（JC 用語などに注意）
 絵に描いた餅になっていないか
 まだまだ工夫はできないか
 メンバーの参画は十分か（設営メンバー全員が参画できる、するようになっているか）
 ※運営のホスピタリティは十分か
 手法を実現できる運営体制は整っているか
 ※委員会メンバーの役割分担、アテンド計画、WEB の更新体制、計画、備品、メンバーへの事業成果の報告、その案内、シナリオ、会場設置図、リスク対応体制など
 委員会をあきらめず、妥協せずに議案をつくったか
 ※あなたはこの事業で世の中が変わると信じ、断言し、支えられているメンバー、家族、会社に約束することができるか。

・成果

成果を検証する方法が妥当か
 ※目的が達成されたと証明できるか
 目的達成度合いを客観的に数値で測ることができるかベスト
 ※やった感ではダメ 世の中の何をどの程度変えたのか？が唯一の指標
 事業実施後のフィードバックはきれいに取れるようになっているか（サンプリング数は参加者の半数以上を超える事ができる手法になっているか）
 ※失敗、成功の判断につなげ、今後に活かすことができるフィードバックがベスト（選択式のアンケートなどでは無理、やった感でしかない場合が多い）
 手法1つ1つが検証できるようになっているか
 ※事業内の1つ1つの手法について検証することが可能か確認する
 事業中に理解の進行度合いを確認する（例：何度も意見、感想、理解した内容を集めるなど）
 参加者の意識がどう変わったのかを検証できるか
 参加者の行動がどう変わったか調査できるか（できればベスト 例：投票率）

（6）対外発信物（パンフレット、チラシ、映像）

- ・対外発信物は、読む対象者の目線で作られているか
 （子供ならルビ・ふり仮名をふる、JC メンバー以外なら JC 用語は使わない、理想、主張を書くだけではなく、行動動機や興味をそそるものになっているのか）
- ・目を引く工夫はあるか
- ・効果を確かめる方法はあるか
- ・できれば改良や効果を高めるためのフィードバックを受けられる手法があるか
- ・成果を検証する方法にリンクしているか
- ・公開の制限や配布の制限があるような著作物を使って、将来にわたる運動の広がりを制限することになっていないか
- ・著作権等の契約書は作成してあるか、契約内容は適切か
- ・パブリックな動画サービスを使って配信できるように著作権がクリアされているか（DVD を配るよりも効果的である）

（7）上程、運営

- ・シナリオは完成しているか
- ・シナリオのシミュレーションは何度も行ったか、発言はメモや原稿を見ずにできるまで練習したか、心をこめて伝えることができるか、聞いてもらう人の魂を揺さぶることができるか
- ・時間配分に無理はないか
- ・予算折衝は終わっているか
- ・冊子などは回覧できるようにしているか（提言、ポスター、チラシなど。ポスター、チラシは現物がイメージできるもの）

のを用意する。紙の質が確認できる紙サンプルも必要となる。)

- ・現役メンバーが話すことは全て議案に添付されているか
(当日不具合があっても原稿があれば代読できる)
- ・損益分岐はしっかりとしているか
- ・損益を上回った余剰金の処理はなるべく少なくするようになっているか
- ・対外協力者には後日成果の報告とお礼を伝えられるようになっているか
- ・費用がかかるもの、事業で使うものは全て審議対象として資料の添付があるか
- ・総務委員会で定めた内容だけで議案が構成されているか
(PDF や PPT は後になってアーカイブで検索できない)
- ・講師の選定は妥当か、もっと良い講師はいないのか
- ・講師との打ち合わせはどのように行われたか (効果を担保できているか。議事録があればベスト)。

4. 事業実施後のサイクル

(1) 検証

- ・どんな事業だったのか振り返る
計画にない原稿起こしはしたか (講師のお話された内容など)
記録は十分なのか (アワード用写真などは開催したエビデンスとして開催、その日時や参加者総数がわかるようなものが望ましい)
We b の更新内容、日別のアクセス数をまとめたか
参加者の意識や行動は変わったか
目的が達成されたと証明できるか、検証はあらゆる角度で行ったか
- ・なぜ達成できなかったのか、調査できる準備を事業で行っておく (例: 詳しいアンケート)
- ・より良い成果を生むための、アイデアや意見を収集できる準備を行う (例: 記入式アンケート)
- ・事業を行った結果から、目標とする状態とどの程度かい離しているか計測する

(2) 引継

- ・中長期ロードマップを修正する
- ・手法の改良、もしくは手法を変える提案を作成する

公益社団法人日本青年会議所

2023 年度統一基本運営マニュアル

2023 年 01 月 04 日 発行

発行 公益社団法人日本青年会議所
〒102-0093 東京都千代田区平河町 214-3
青年会議所会館 電話 03 (3234) 5601

編集 [運営マニュアル] [議案上程マニュアル]
2022 年度 JC ブランドマネジメント会議
2022 年度 総務委員会
2023 年度 JC ブランディング会議
2023 年度 対内広報確立委員会
2023 年度 総務委員会
[会計マニュアル]
2022 年度 財政審査会議
2023 年度 財政審査会議
[コンプライアンスマニュアル]
2022 年度 規則審査会議
2023 年度 規則審査会議
[公益組織運営マニュアル]
2022 年度 財政審査会議
2023 年度 財政審査会議