

**会議・委員会基本方針・実行計画書・年間事業フレーム  
統一ルール  
(議長・委員長用)**

**1.全体共通事項**

**(1)統一文言表**

|              |                 |                  |
|--------------|-----------------|------------------|
| 捉える(NG:とらえる) | ために(NG:為に)      | つながり(NG:繋がり)     |
| こと(NG:事)     | できる(NG:出来る)     | 私たち(NG:私達)       |
| 様々(NG:さまざま)  | 今(NG:いま)        | 子供(NG:子ども)       |
| 人々(NG:人びと)   | 取り組み(NG:取組、取組み) | さらに(NG:更に)       |
| 人財(NG:人材)    | もつ(NG:持つ、持って)   | 中(NG:なか、〇〇するなかで) |
| モノ(NG:物)     | ある(NG:有る)       | ウイルス(NG:ウイルス)    |
| まち(NG:町、街)   | つなぐ(NG:繋ぐ)      | いただく(NG:頂く、頂き)   |
| 一人(NG:ひとり)   | 一人ひとり(NG:一人一人)  | わかる(NG:分かる)      |
| 在り方(NG:あり方)  | つくる(NG:作る、創る)   | 当たり前(NG:あたりまえ)   |
| 目指し(NG:めざし)  | 捉える(NG:とらえる)    | 見られ(NG:みられ)      |
| 溢れる(NG:あふれる) | 続ける(NG:つづける)    |                  |

※1:原則として英数字や記号は半角を使用すること。

(例:JC、LOM、2023年、「」、..、( )、-、\_など)

※2:「うえで」の使用について

「〇〇したうえで」…助詞・補助動詞の場合は平仮名

(例:…を理解したうえで…)

「〇〇する上で」…上下を表す場合は漢字

(例:…を目指す上で・上からの…)

※3:「〇〇(団体名などの名称)と共に△△(行動)をする」…を使用する場合は漢字

(例:…を行政と共に協力し…)

「〇〇とともに」…を使用する場合はひらがな

(例:…を進めるとともに…)

※4:スペースを使用する場合には半角スペースを使用すること。

※5:ここで指定していない文言については、会頭所信の用法に沿って使用すること。

**(2)統一ルール**

1)「」の使用法…「」は原則使わない。

2)・の使用法…・(中黒)は原則使わない。ただし、会頭所信並びに基本資料(基本理念・方針・事業計画・グループ構成等)に使用されている文言の場合は除く。

(例:お祭り・イベント、安心・安全、設営・対応・推進など)

3)青年会議所を指す場合は、JCの語を使用する。

4)日本青年会議所を指す場合は、JCI 日本 の語を使用する。ただし固有名称は除く。

(JCI 日本公認プログラム、日本 JC 日口友好の会など)

5)会員会議所を指す場合は、LOM(× 会員会議所 × 会員)の語を使用する。

6)各地会員会議所を指す場合は、各 LOM(× 各地会員会議所)の語を使用する。

7)24,000 名の日本の青年会議所会員全員を指す場合には、「私たち」、もしくは「メンバー」の語を使用する。原則、主語として使用する場合は「私たち」、それ以外で使用する場合は「メンバー」とする。

### (3)統一ルール補足

本統一ルールを守ることも重要ですが、協議をする際、些末なルール統一との違いに捉われすぎることなく、予定する運動の本質について協議する様にしてください。

## 2.会議・委員会基本方針

※1 [原則]フォントは、MS P ゴシック 10 ポイントとする。

### (1)会議・委員会の夢

1)担当する会議・委員会で描く夢を記載すること。

※夢は実現可能なことではなく、事業目的を達成した先にある理想とする状態のことです。個人の自由な視点で記載してください。

### (2)会議・委員会の設置背景

1)担当する会議・委員会が設置された背景を記載すること。

例)〇〇は〇〇であり(課題)、〇〇する必要があります(必要性)。

### (3)会議・委員会の設置目的

1)担当する会議・委員会の目指す目的を記載すること。

例)〇〇を〇〇することで/なることで、〇〇します/なります。

### (4)会議/委員会の設置背景

1)事業概要の詳細(会議/委員会の設置背景)〇〇という課題、問題を解決し、/〇〇となる必要がある、などの記載とすること。

(5)ファイル名は、44\_kihonhoushin\_●●kaigi(もしくは iinkai).ver.〇に設定すること。

例)44\_kihonhoushin\_soumuiinkai\_ver.01

## 3.会議・委員会実行計画書

会議・委員会基本方針に基づき、各会議・委員会で行う内容をより具体的にすることを主旨とする。

※1 右端の文字が枠からはみ出ている場合は改行し、文章全体が見られるよう、行の幅を調整すること。

※2[原則]タイトル以外は MS 明朝 10.5 ポイントとする。

※3 英数字及び記号(「」や(),-など)は半角とする。

※4 ページをまたぐ際は、小題(■○○)ごとに区切り、改ページすること。ページレイアウト→改ページ→改ページの挿入で改ページが可能。

※5 ページごとに、記載範囲を外枠太罫線で囲うこと。

※6 ファイル→印刷→すべての列を 1 ページに印刷 でプレビューを確認し、体裁を確認すること。

(1)この会議・委員会が描く夢は何ですか？

※2.会議・委員会基本方針と同様。

(2)この会議・委員会が設置される背景について

※2.会議・委員会基本方針と同様。

(3)この会議・委員会の設置目的について

1)担当する会議・委員会が設置された目的を記載すること。

(4)本会与地区の連携事業について

1)いつ、どこで、だれに、何を、どのように、連携して進めるかを具体的に記載すること。

(5)この会議・委員会の政策手法について

各運動事業名と事業手法を記載し、以下を具体的に記載すること。

1)実施日時

2)実施場所

3)予算総額

4)事業対象者

5)スケジュール

調査研究から立案、推進までのスケジュールを記載すること。

6)パートナー

主なカウンターパートを記載。

①個人名もしくは団体名 ②所属先(団体名の場合、必要なし) ③協力種別

7)更新履歴

1)修正した際は、冒頭右上の ver.の数字を更新すること。

(8)ファイル名は、44\_zikkoukeikakusyo\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○に設定すること。

例)44\_zikkoukeikakusyo\_soumuiinkai\_ver.01

#### 4.会議・委員会年間事業フレーム

※1 連携する場合は、上下などを合体させること。

※2 [原則]フォント「概要・手段」に該当する部分は MS P ゴシック 9 ポイント、  
内容部分は 9 ポイントとする。上手く収まらない場合は、例外を認める。

(例:フォーラム実施はフォーラムが途中で切れるときは文字サイズ 8 ポイント)

(1)「○○▲▲」のように文章中で 1 行の場合は「・」を使用し、2 行にまたがる場合は、「・」は使用せず体裁を整えて中央揃えとすること。

(2)2 行にわたる場合は、文章の切れ目を考えて記載すること。助詞は必ず前の後に接続させ、助詞が改行の先頭になったり、助詞が分割されたりしないようにすること。**2 行以上になってしまう場合は、フォントサイズを 1 ポイント小さくすること。**

(3)言葉は区切り良いところで改行する。

(4)改行できる箇所が複数ある場合は、1 行目と 2 行目ができるべく均等の文字数になるように改行する。

(5)「本年度からの引継」「次年度への引継」などの表記→「引継」に統一。

(6)「事業の検証」などの表記→「検証」に統一し、簡潔な表記を心がけること。

(7)議案を審議する月には、「企画・立案」と記載する。

※協議・精査・協議・審議と分けて記載せず、ひとまとめにして「企画・立案」とすること。

(8)事業名、調査・検証名、運動名は、左詰めで記載をすること。

(9)フォーラム実施など、1 つの単語として途中で切ることができない単語に限り、ポイントを変更し記載することを認める。

(10)企画・立案・引継・検証など、2 字熟語は段落で切れないう、手前で改行を入れること。改行を入れる際は(Alt+Enter)による改行としてください。

(11)共通事項及び議案のない手段に関しては記載不要

(12)各事業の報告は、検証→報告(報告議案上程予定月)→引継の順番にする

(13)1~2 行で文字が収まる場合は行の高さを 31.5 に設定 3 行になる場合は高さ 40 に設定

(14)ファイル名は 44\_frame\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○に設定すること。

例)44\_frame\_soumuiinkai\_ver.01

#### ■各会議・大会・総会でのルール

1)京都会議のフォーラム・セミナー

前 11 月・前 12 月が企画・立案の審議、

1 月の 1, 2 週目フォーラム準備

1 月の 3, 4 週目がフォーラム実施、

2 月が検証、3 月が報告

## 2)総会のフォーラム・セミナー

- 1 月が企画・立案の審議、
- 2 月、3 月の 2 週目までがフォーラム準備
- 3 月後半がフォーラム実施
- 4 月が検証、5 月が報告

## 3)サマコンのフォーラム・セミナー

- 4 月、5 月が企画・立案で審議
- 6 月、7 月前半がフォーラム準備
- 7 月 3 週目がフォーラム実施
- 8 月が検証、9 月が報告

## 4)全国大会のフォーラム・セミナー

- 6 月、7 月が企画・立案の審議、
- 8 月、9 月がフォーラム準備、
- 10 月 1 週目がフォーラム実施、
- 10 月後半が検証、11 月が報告

### ■年間推進事業、対内外事業

予定者(前 09 月)に引継、調査、検証(新規の場合は、調査・研究)

予定者(前 12 月)に企画・立案

2023 年度 1 月～6 月前半まで推進、6 月中盤から 7 月中盤にかけて中間検証し、  
7 月後半(サマーコンファレンス)で成果の発信

8 月検証、9 月前半が引継、9 月から 10 月まで適時実施、11 月報告、12 月引継

### ■上程資料一覧

#### 1.会議・委員会基本方針(協議)

上程名:44\_kihonhoushin\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○

#### 2.会議・委員会実行計画書(協議)

上程名:44\_zikkoukeikakusyo\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○

#### 3.会議・委員会年間事業フレーム

上程名:44.frame\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○