

総務セミナー

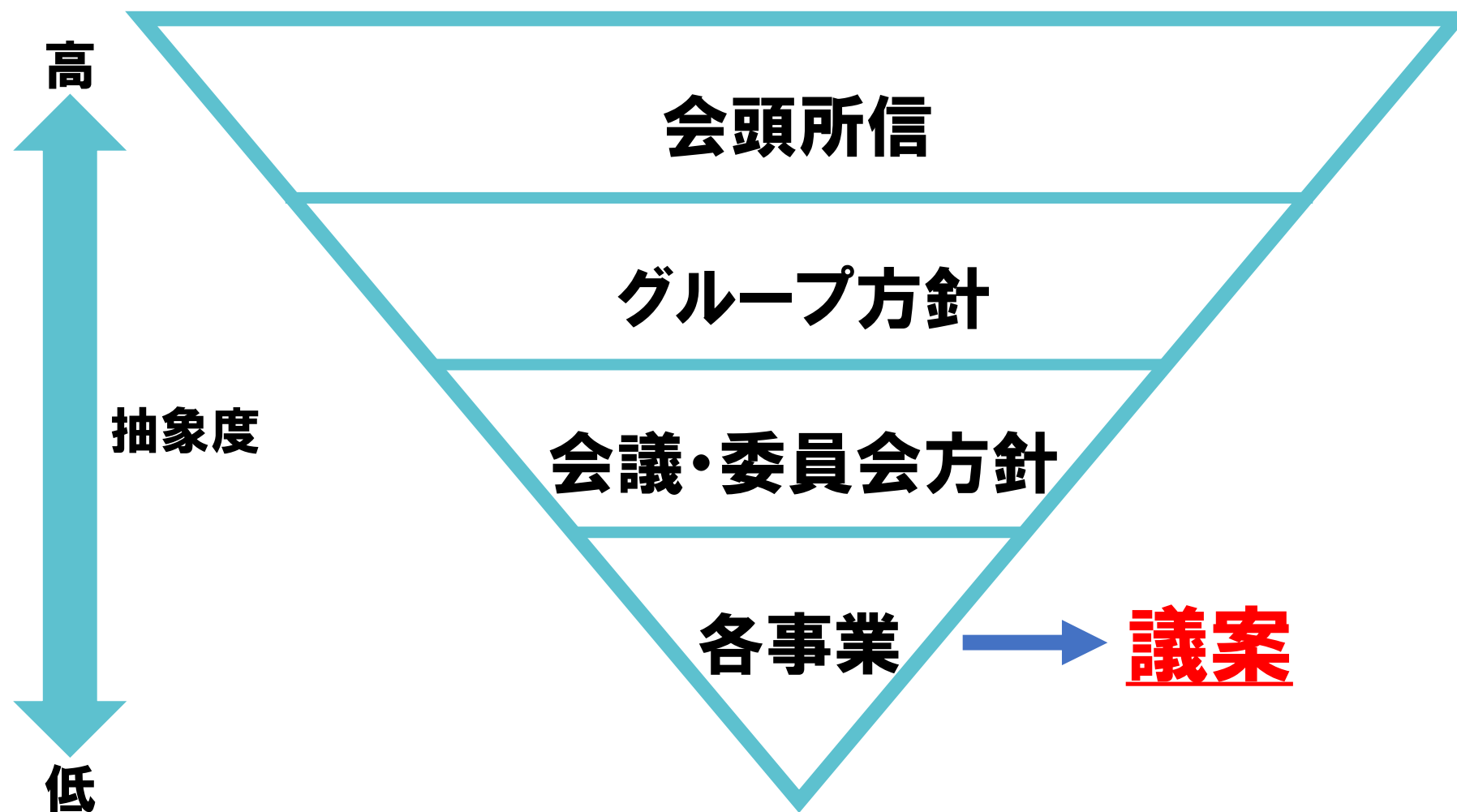
公益社団法人日本青年会議所
総務グループ 総務委員会
委員長 前田 健之輔 君

総務委員会委員長



前田 健之輔 (つくしJC)

『何とかせえ、何とかする』



トップ

会議管理

ユーザー管理

資料DL

ログアウト

各種フォーム一覧

資料	更新日時
2025年度議案フォーマット【事業計画】	2024/10/09 00:00
2025年度議案フォーマット【事業報告】	2024/09/26 14:00
2025年度議案フォーマット【推進報告】	2024/09/26 14:00
2025年度議案フォーマット【報告】	2024/09/26 14:00
財政審査シート(本会用)	2024/09/05 14:00
財政審査シート(協議会用)	2024/09/05 14:00
コンプライアンス審査シート(本会用)	2024/09/20 11:00
コンプライアンス審査シート(協議会用)	2024/09/15 13:00
公益目的審査シート	2024/09/10 12:00
広報審査シート	2024/10/07 15:00
配信依頼書	2024/10/07 16:00
独自配信申告書	2024/10/07 16:00
プレスリリース配信依頼書	2024/10/07 16:00

アジェンダシステム

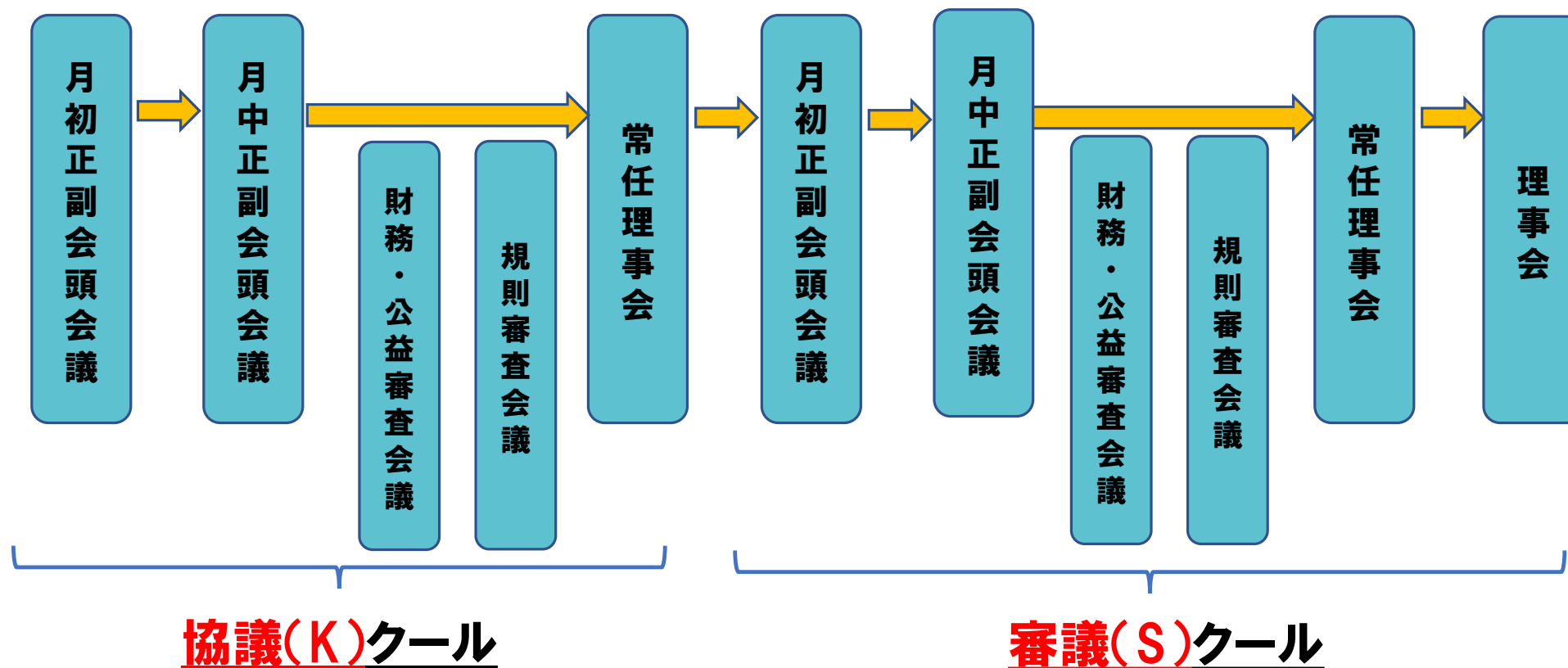


「資料DL」ページ



「各種フォーム一覧」からDL

計画議案の上程スケジュール



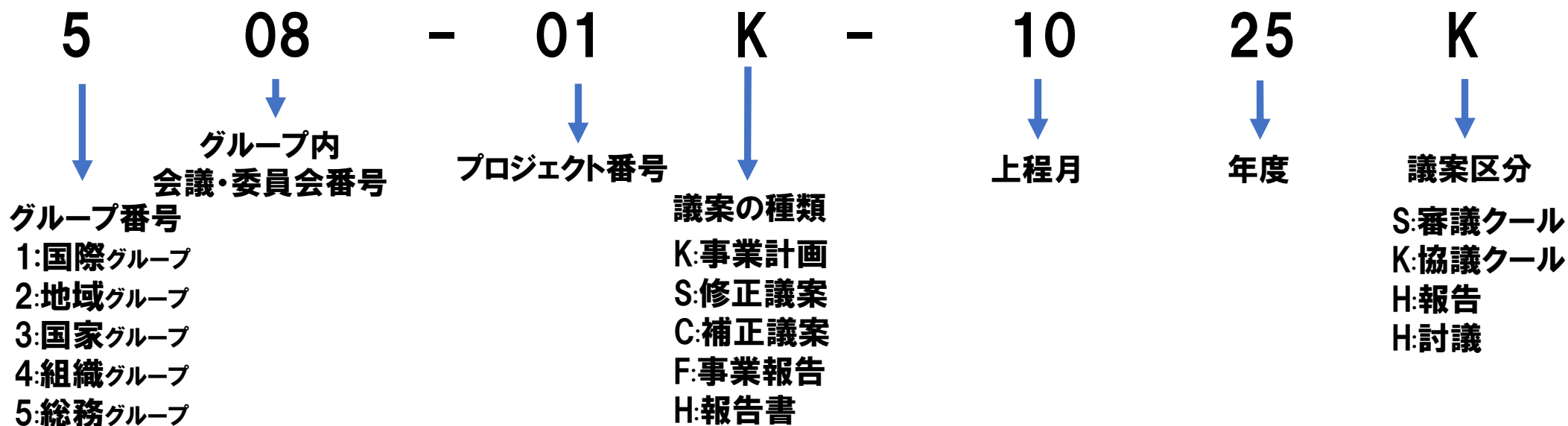
上程票と議案番号と議案名と。

- ◆上程票……議案を上程する「箱」
☞議案を上程するのに「箱」が必要です。
- ◆議案番号……「箱」のラベル
☞この議案がいつのものかラベルが必要です。
- ◆議案名……「箱」の中身
☞モノには名前を付けましょう。

議案番号について

例) 508-01K-1025K「2025年度京都会議事業計画並びに予算(案)について」

☞ 総務委員会の1個目の議案しかも事業計画議案で
2025年度の11月の理事会で審議する予定で上がってる議案です。



議案名について

K:事業計画

予算なしの場合・・・〇〇〇〇計画(案) について

予算ありの場合・・・〇〇〇〇計画並びに予算(案) について

👉 理事会の上程の際には・・・

予算なしの場合・・・〇〇〇〇計画(案) 承認の件

予算ありの場合・・・〇〇〇〇計画並びに予算(案) 承認の件

S:修正議案・・・上の「計画」と「予算」の前に「修正」が入ります。

C:補正議案・・・修正議案の「予算」の前が「補正」になります。

F:事業報告・・・〇〇〇〇について

H:報告書・・・〇〇〇〇について

意見と対応の書き方について

- ◆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**
- ◆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**
- ◆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**
(例: 参考資料〇〇番に資料を追加した等記載する)
- ◆**事前意見**についても必ず該当の会議の箇所に記載

2025年度議案フォーマットのポイント

① 計画議案フォーマットにおいて、前年度からの提言事項への次年度での対応を明確に記載することを目的に修正
 → 下記のように8番項の一番下の文言を修正し、参考資料に【前年度からの提言事項】を追加

	(イ) 小項目 1) 2) 3) (見やすいように段落を付ける) ■前年度からの提言事項とその対策(あればその議案から記載する。) 【例 事業構築について(本項目名については、前年度報告議案上の『次年度への提言』に設置されている項目と一致させること)】 提言事項: 対 応: 【例 予算について(本項目名については、前年度報告議案上の『次年度への提言』に設置されている項目と一致させること)】 提言事項: 対 応: ※前年度報告議案上の『次年度への提言』に設置されている項目数に応じて、以下項目を追加すること。 ※議案本文上に記載するものは、各項目1つずつとする。他は、添付資料『前年度からの提言事項』に記載する。 ■地区協議会と協働する事項 地区協議会に協働を依頼する事項を記入 ■ブロック協議会と協働する事項 ブロック協議会に協働を依頼する事項を記入
9. 協議会と協働する事項	

1)	基本方針 年間事業フレーム
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)	前年度からの提言事項(引用議案:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇〇〇)
4)	コンプライアンス受付表
5)	コンプライアンスチェックシート

2025年度議案フォーマットのポイント

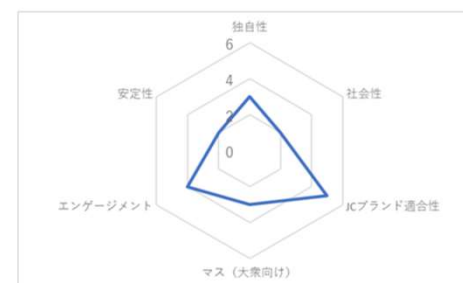
②ブランド戦略を明確化し、会議・委員会が市民からどのように見られたいかを記載する項目を4に追加

ブランド戦略シート

4.ブランド戦略	<p>ここに「会議・委員会が市民からどのように見られたいか」を記載する。 (ブランド戦略シートの下部と同じ文章) ●ブランド戦略シートを添付。</p>
----------	---

事業名	JCI グローバルユース国連大使育成事業 ^[1]
事業領域	国際
事業種類	青少年育成
実施時期	7月-8月
認知ターゲット層	富裕層世帯
ターゲットメディア	Wedge (東海道新幹線車内誌)
訴求ポイント (特徴)	国際×青少年育成

項目	評点
独自性	3
社会性	2
JCブランド適合性	5
マス (大衆向け)	3
エンゲージメント ^[2]	4
安定性 ^[3]	2



■世間に対してどのように見せたいか。

[4]

JCブランドマネジメント会議に聞こう!

議案を作るうえで意識していただきたいこと・・・

見やすさ

※個人差によります

見やすさとは・・・

◆文章に**統一感**はありますか？

☞ですます調、全角半角などなど。

◆**簡潔**でわかりやすい文章を書いていますか？

☞長々と句読点もなく綴っていないか。

◆行は**揃っていますか**？

☞インデントが広かったり、狭かったりしていないか。

◆**総務チェック**にかけてみましょう。

☞統一ルールを理解する必要があります。

よくあるご質問・ご相談

◆アジェンダにアップしたはずなのに、議案のリンクが飛ばない

👉 **二重圧縮**になっていないか？

※「zip」を開いたすぐのフォルダに「gian.htm」はあるか。

👉 **謎のフォルダ**が入っていないか？

※MacでZipファイルを作成した際には**要注意**

◆ちゃんと貼ったはずのハイパーリンクがアジェンダ上だと飛ばない

👉 ファイル名がすべて**半角英数字**になっているか？

※「スペース」「全角文字・日本語」「謎の記号」が含まれていないか。

よくあるご質問・ご相談

◆これって「審議対象資料」ですか？「参考資料」ですか？

👉大まかには

「お金(事業予算)をかけて作る、使うもの」

「対外に向けて使うもの」は、「**審議対象資料**」です。

LOM発送の取り扱いについて

◆ **LOM発送**は日本JCからLOMへ発信する定期発送で公式な伝達手段

※それ以外の方法で送られるものは公式な情報発信ではない

◆ 所定のルール、発送日に基づいて実施

統一ルールの語句を使用し、また、統一のフォーマットを利用する。

◆ 審議可決が重要！ 発送の約2週間前には提出！

審議可決されたものを基本的に発送。提出、修正、決裁、発送まで**約2週間**は見てスケジュールを組んでください。

→詳しくは総務委員会からのLOM発送案内をチェック！

**とはいえ、マニュアルがあっても、やはりわからないことも多い。
おそらく我々、総務委員会も悩むこともあります。**

それでも困ったら・・・

国際グループ担当副委員長



太田 和宏（名古屋JC）



090-9624-5094

『どんなことでも対応します!!』

地域グループ担当副委員長



芝口 祥史 (横浜JC)



080-1217-3752

『全力で遊び、全力で学ぶ』

国家グループ担当副委員長



清水 敬仁 (大牟田JC)



090-5375-2699

『観光が好きなので、
どこでも駆けつけます☆』

組織グループ担当副委員長



三木 崇弘 (京都JC)



090-2635-6618

『京都人じゃないので
いけずしません』

総務グループ担当副委員長



矢竹 みゆき (甲府JC)



090-7845-3554

『人見知りですが悪い奴では
ありません』

運営幹事



藤田 英子
(和歌山JC)

総括幹事



井筒 康貴
(つくしJC)

会計幹事



田邊 洋三
(金沢JC)

わからなかったら・・・ **まず相談！**



ご清聴ありがとうございました。