【２０１５年度　議案上程ルールと上程方法について】

２０１５年度理事会会議運営方法並びに上程のスケジュール及び上程方法の詳細は、下記の内容に沿って進行いたしますので、ご理解ご協力の程宜しくお願い申し上げます。

１．議案上程時期について

上程は、基本的に協議２回以上を経た上での審議上程を原則とし、審議上程は事業実施の１ヵ月以上前までに行うものとする。

２．議案上程のスケジュールと配信方法について

（１）議案上程票の提出

①　締切日／時間　　：理事会開催７日前　夜０：００[受信時間]
（候補者期間は５日前）

②　送付先　　：2015gian@15ml.yamagatajc.or.jp　（全て半角小文字）
候補者会議におきましては事務局長候補者へ送信してください。
事務局長アドレス：hideo@kondo-kk.co.jp

③　上程までの流れ　：上程票作成者→（送信）→委員長→（確認）（送信）→担当常任理事→（確認）（送信）→担当副理事長→（確認）（送信）→[上記②のアドレスへ]

【注意】送付アドレス以外での受け付けは行いません。必ず副理事長から上程するようにして下さい。

（２）議案書の提出（財審への提出書類（見積書など）も含む。）

①　締切日／時間　　：理事会開催５日前　夜０：００[受信時間]
（候補者期間は３日前）

②　送付先　　：同（１）②　2015gian@15ml.yamagatajc.or.jp　（全て半角小文字）
候補者会議におきましては事務局長候補者へ送信してください。
事務局長アドレス：hideo@kondo-kk.co.jp

③　上程までの流れ　：議案作成者→（送信）→委員長→（確認）（送信）→担当常任理事→（確認）（送信）→担当副理事長→（確認）（送信）→[上記②のアドレスへ]

【注意】送付アドレス以外での受け付けは行いません。必ず副理事長から上程するようにして下さい。

（３）財政・コンプライアンス審査及び決算監査の流れ

予算を伴う議案及びＪＣＩマーク･音楽･画像などコンプライアンス審査が必要な議案については、理事会前に財政局において「財政審査」、「コンプライアンス審査」を行います。その為、収支予算の理事会時の扱いについては、基本的に事前の審査報告と質疑応答を行います。修正の指示があった際は適切に処理した上で再度審査を受け上程して下さい。審査なき議案は取り下げとなります。

【注意】１回目の協議から財政審査及びコンプライアンス審査が必要です。特に審議議案に関しては早めのご協力をお願いします。

■　協議・審議月

①　財政審査日　　：上程前。

②　内容　　：財政局にて審査を行う。
議案内容に修正が生じた場合、適切に処理した上で再度審査を受ける。（修正も

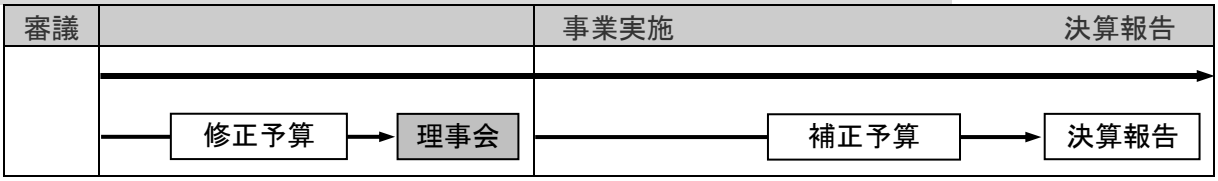
含め５日前までに上程する）
③　理事会当日　　：財政局から内容報告。

■　決算時の財政審査と監事監査
決算報告審議月　：財政審査をしたのち監事監査を行う。
①　財政審査日　　：上程前。
②　内容　　：財政局にて審査を行う。
議案内容に修正が生じた場合、適切に処理した上で再度審査を受ける。（修正も含め５日前までに上程する）
③　監事監査日　　：上程前。（財政審査終了後）
④　内容　　：議案内容に修正が生じた場合、適切に処理した上で再度監査を受ける。（修正も含め５日前までに上程する）
⑤　理事会当日　　：財政局長から財政審査の報告、監事から監事監査の報告を行う。

（４）山形ＪＣホームページへのアップデート
①　日時／時間　　：理事会開催３日前　昼１２：００（候補者期間１日前）。
②　アップデート方法：総務情報委員会により実施。
※理事会構成メンバーは、議案をダウンロードの上、全議案の内容を確認。
③　内容　　：審議月（財政審査会議の修正を盛り込んだもので配信）

（５）修正予算及び補正予算審議議案作成
①　修正予算　　：事業議案が審議可決となり、事業実施までに予算に対して変更があった場合、修正予算審議議案を作成し、承認を受けなければならない。（但し、事業実施までに理事会開催の予定がある場合とする）
修正予算審議議案作成基準は、基本的に当初予算の１０％以上の増減があった場合とする。
②　補正予算　　：事業の実施時及びその後に、予算に対して変更があった場合、補正予算審議議案を作成し、承認を受けなければならない。その後に、決算報告審議という流れとなる。
補正予算審議議案作成基準は、基本的に当初予算の１０％以上の増減があった場合とする。
当初予算からの増減が１０％に満たない場合は、決算報告審議議案に「差異発生理由書」を添付することで、補正予算に替えることができる。

※科目内の予算流用が認められるのは、原則として小科目間に限られます。



（６）その他
①　理事会は、原則的にペーパーレス会議にて進行する。
②　議案の上程は、組織図順とする。
③　議案の差し替えに関しては、副理事長送信の場合に限り理事会前日の昼１２：００までの受付とします。
④　当日の議案の差し替えは原則禁止とする。

【注意】２０１５年度は、議案上程スケジュールの提出期限をお守りいただけない場合、その後の議案の受付は行いませんのでご注意願います。諸会議の時間内での円滑な運営を目的としております。各位のご理解とご協力を宜しくお願いいたします。

３．審議可決議案の再提出方法について

理事会において、当日上程の際に口頭での議案内容修正が行われたり、或いは上程に対し受けたご意見ご質問を反映した上で審議可決が成された場合は、理事会終了後速やかに議案を再提出いただく必要があります。

審議可決議案の再提出方法

① 締切日／時間　：理事会終了７日後　昼１２：００[受信時間]
（候補者期間は５日後）

② 送付先　：2015gian@15ml.yamagatajc.or.jp　（全て半角小文字）
候補者会議におきましては事務局長候補者へ送信してください。
事務局長アドレス：hideo@kondo-kk.co.jp

③ 上程までの流れ　：議案作成者→（送信）→委員長→（確認）（送信）→担当常任理事→（確認）（送信）→担当副理事長→（確認）（送信）→[上記②のアドレスへ]

④ 修正箇所につき財政局の確認を要する場合（予算書の差し替え、見積もり再提出等）は、議案再提出前に必ず財政局の確認を頂いてください。

【注意】送付アドレス以外での受け付けは行いません。必ず副理事長から上程するようにして下さい。

⑤ 議案送付先アドレスにて受理後、事務局・総務情報委員会にて議案内容を確認し、修正箇所に間違いがないようであれば、総務情報委員会は再提出議案を理事会構成メンバーに対し配信（告知と差し替え願い）し、あわせてサーバーアップアジェンダの更新を行う。

４．上程議案の送信先について

＜２０１５年度議案受付アドレス＞
2015gian@15ml.yamagatajc.or.jp（半角小文字です）
候補者会議におきましては事務局長候補者へ送信してください。
事務局長アドレス：hideo@kondo-kk.co.jp
担当者：２０１５年度　総務情報委員会委員長　三瓶　勝
事務局長　近藤　英雄

＜参考＞

１．２０１５年度電子理事会に参加するために必要な機材（ハードウエア）
・ノートパソコン
XP/Vista/7/8 が快適に作動するポータブルコンピューター

２．必要なソフトウエア
・ＨＴＭＬブラウザ（ハイパーテキストを閲覧するためのソフト）

・圧縮／解凍ソフト
＜例＞Lhaca デラックス版など

【各メールアドレスにについて】

同報メール	2015@15ml.yamagatajc.or.jp
正副メール	2015seifuku@15ml.yamagatajc.or.jp
常任メール	2015jounin@15ml.yamagatajc.or.jp
理事メール	2015riji@15ml.yamagatajc.or.jp
議案上程アドレス	2015gian@15ml.yamagatajc.or.jp
報告書アドレス	2015houkoku@15ml.yamagatajc.or.jp
財政審査アドレス	2015zaishin@15ml.yamagatajc.or.jp

【２０１５年度　議案作成方法について】

１．上程表について

上程に必要な部分まで記入された議案（下記「議案の項目について」参照）をもって上程表とさせていただきますので、理事会開催日の７日前　夜０：００時までに送信ください。

２．議案作成時のファイル名の統一について

上程いただく議案は、ファイル名にて区別をします。以下の要領でファイル名を作成の上、上程をお願いします。

＜例＞　ファイル名は半角９文字以内に限定します。

15	ha	03	k	12
①	②	③	④	⑤

① 年度　「15」は、２０１５年開催理事会議案であることを表します。
従って２０１５年開催理事会は、全て頭 15 から始まります。
候補者会議の２０１４年は、「14」で始まります。

② 委員会略称　上程委員会を表します。（変更する場合がございます）

＜議案ファイル名一覧＞

６０周年実行委員会	rj
花火大会特別委員会	ha
次世代創造委員会	js
会員交流委員会	kk
国際協働委員会	ko
会員拡大委員会	ka
渉外支援委員会	ss
総務情報委員会	sj
事務局	jk
財政局	zk
出向者（s）	
国際青年会議所出向者	si
日本青年会議所出向者	sn
東北地区協議会出向者	st
山形ブロック協議会出向者	sb
次年度事務局	jj
その他	xx

③ 理事会　第何回理事会に上程する議案なのかを表します。
但し、臨時理事会の場合は、「r01」、「r02」のように表記します。
候補者の場合は、「pre01」、「pre02」のように表記します。

④　種類　　議案の種類を表します。
審議は「s」 協議は「k」 討議は「ｔ」 報告依頼は「h」 確認事項は「ka」
事業報告並びに決算事項は「s」。

⑤　議案の順番　　同じ委員会が、同じ理事会に複数の議案を上程する場合に、「12」は２つの議案の１番目、「22」は２つの議案の２番目を表します。(同じ理事会で一つの議案を上程する場合は「11」となります)
つまり、「15ha03k12.htm」は２０１５年の議案で、上程委員会は花火大会特別委員会、第３回理事会に上程する協議事項、２つある議案のうち１番目の議案であることを表しています。

３．議案の項目について

＜事業計画議案＞

番号表示ファイル

議案名・・・・・・・・・・・・・・・・委員会事業計画書もしくは上程書に基づいた議案名
討議・協議・審議・・・・・・・・・・議案の種類（討議・協議・審議）
ファイル名・・・・・・・・・・・・・議案上程方法を参照ください
事業名・・・・・・・・・・・・・・・・委員会事業計画書に基づいた事業名
グループ名・・・・・・・・・・・・・所属グループ名
実行委員会名・特別委員会名・委員会名
・・・所属実行委員会・特別委員会・委員会・事務局
副理事長名　確認日・・・・・・・・・担当副理事長氏名と確認日付を記入
実行委員長名　確認日・・・・・・・・担当実行委員長氏名と確認日付を記入
常任理事名　確認日・・・・・・・・・担当常任理事氏名と確認日付を記入
委員長名　確認日・・・・・・・・・・委員長氏名と確認日付を記入
文書作成者名　作成日・・・・・・・・議案作成者氏名と作成日を記入
財政審査人名　審査日・・・・・・・・財政局長氏名と審査日を記入

ここまでを上程票として記入し送信する。

事業要綱

①　事業実施に至る背景・・・・・・・事業を計画・実施するに至る背景や理由を記入
②　事業の対象者・・・・・・・・・・対外・対内の事業対象者を記入
③　事業目的（対外）・・・・・・・・対外対象者（ＪＣ外部の方々）がいる場合、ここに事業目的（対外）を記入
④　事業目的（対内）・・・・・・・・対内対象者（ＪＣメンバー）がいる場合、ここに事業目的（対内）を記入

事業概要

①　実施日時・・・・・・・・・・・・実施日程並びに開始時刻と終了時刻を記入
②　実施場所・会場・・・・・・・・・正式名称・住所を記載する
③　参加員数計画並びに推進方法・・参加員数計画を記入、内訳のある場合は詳細まで記載、並びにその参加推進方法を記入する
④　予算総額・・・・・・・・・・・・予算総額を記載し、事業計画収支予算書にハイパーリンクを貼る
予算：前年度決算額と今年度予算額を併記し、別シートで明細記載

決算：今年度予算額と今年度決算額を併記し、別シートで明細記載

⑤　外部協力者・協力種別・・・・・すべての協力者対象

⑥　引用著作物の有無・・・・・・・コンプライアンスに基づき、引用物の有無並びにその許可を記入（有りの場合＝著作権者に使用許可をとっているか、そして対応状況を記入）

⑦　対外配布資料の有無・・・・・・対外に配布するポスターや冊子等の有無と、その種類、部数配布先を記入

⑧　公益性の有無・・・・・・・・・公益性の有無と、判断できる理由ついて記入
①「公益目的事業」該当項目：公１～４又は他１～３を記載
②上記の項目を実現する事業実施において注力する点：
箇条がきで簡潔に記載

⑨　実施組織・・・・・・・・・・・事業を実施するに当たっての実行組織を記入
実施組織図の資料を作成しハイパーリンクを貼る

⑩　事業内容（手法説明）・・・・・目的達成のための手法と実施プログラムを具体的に記入

⑪　前年度からの引継ぎ事項・・・・前年度からの引継いだ問題点や課題・改善点を記入

⑫　本年の工夫と期待される効果・・前年度から継承した点と進化・改善した点を記入

⑬　The Mother Land YAMAGATA 創造に関わる事項
・・・「The Mother Land YAMAGATA」の提言実現に向けてのポイントや効果を記入

⑭　依頼事項・・・・・・・・・・・事業実施の際の依頼事項を記入

⑮　討議・協議・審議のポイント・・討議・協議・審議をはかる際のポイントや重要事項を記入

審議対象資料一覧

審議対象となる添付資料名を記入し、ハイパーリンクを貼る。
電子資料・・・・・・・・・・・・・・基本的に PDF 変換をしてからハイパーリンクを貼る。
配布資料・回覧資料・・・・・・・・画像データは容量を軽くしてからハイパーリンクを貼る。
（必要に応じて配布または回覧）

前回までの流れ（意見と対応）

常任理事会・財政審査・理事会での意見ならびにその対応を記入。
議案上程スケジュール・・・・・・・協議から決算までのスケジュールを記載する。

参考資料一覧

「事業計画」「年間事業フレーム」「公益事業４項目と収益事業３項目」また、参考資料となる添付資料名を記入し、ハイパーリンクを貼る。

＜事業報告並びに決算審議議案＞

番号表示ファイル

議案名・・・・・・・・・・・・・・・予算のある場合、事業報告（案）並びに決算（案）承認に関する件
予算の無い場合、事業報告（案）承認に関する件
事業報告・決算・・・・・・・・・・・議案の種類（事業報告並びに決算、または事業報告）
ファイル名・・・・・・・・・・・・・議案上程方法を参照ください
事業名・・・・・・・・・・・・・・・委員会事業計画書に基づいた事業名
グループ名・・・・・・・・・・・・・所属グループ名
実行委員会名・特別委員会名・委員会名
・・・所属実行委員会・特別委員会・委員会・事務局

副理事長名　確認日・・・・・・・・・担当副理事長氏名と確認日付を記入
実行委員長名　確認日・・・・・・・・担当実行委員長氏名と確認日付を記入
常任理事名　確認日・・・・・・・・・担当常任理事氏名と確認日付を記入
委員長名　確認日・・・・・・・・・・委員長氏名と確認日付を記入
文書作成者名　作成日・・・・・・・議案作成者氏名と作成日を記入
財政審査人名　審査日・・・・・・・財政局長氏名と審査日を記入
監査人役職名　監査日・・・・・・・監査人氏名と確認日付を記入

事業要綱

① 事業実施に至る背景・・・・・・事業を計画・実施するに至る背景や理由を記入
② 事業の対象者・・・・・・・・・・対外・対内の事業対象者を記入
③ 事業目的（対外）・・・・・・・・対外対象者（ＪＣ外部の方々）がいる場合、ここに事業目的（対外）を記入
④ 事業目的（対内）・・・・・・・・対内対象者（ＪＣメンバー）がいる場合、ここに事業目的（対内）を記入

ここまでを上程票として記入し送信する。

事業概要

① 実施日時・・・・・・・・・・・・実施日程並びに開始時刻と終了時刻を記入
② 実施場所・会場・・・・・・・・・正式名称・住所を記載する
③ 参加員数結果報告並びに参加推進方法の検証
・・・参加員数計画と結果報告を対比し参加推進計画・方法を検証する
④ 決算・予算総額・・・・・・・・・決算総額及び予算総額を記載し、事業収支決算報告書にハイパーリンクを貼る
⑤ 外部協力者・協力種別並びに礼状発送状況
・・・外部協力者・協力種別を記入し、礼状発送状況を明記する
⑥ 引用著作物の有無・・・・・・・・コンプライアンスに基づき、引用物の有無並びにその許可を記入（有りの場合＝著作権者に使用許可をとっているか、そして対応状況を記入）
⑦ 対外配布資料の有無・・・・・・対外に配布実施したポスターや冊子等の有無とその種類、部数、配布先を記入
⑧ 公益性の有無・・・・・・・・・・公益性の有無と、判断できる理由ついて記入
①「公益目的事業」該当項目：公１～４又は他１～３を記載
②上記の項目を実現する事業実施において注力する点：
箇条がきで簡潔に記載
⑨ 実施組織・・・・・・・・・・・・事業を実施した組織を記入
実施組織図のハイパーリンクを貼る
⑩ 事業目的達成の検証・・・・・・事業目的の実現と成果、提言の実現に向けた成果、そして目的に達した点・達しなかった点などを記入
⑪ 実施上の問題点・・・・・・・・・予算上・運営上・その他の問題点について記入
⑫ The Mother Land YAMAGATA 創造に関わる効果
・・・「The Mother Land YAMAGATA」創造実現に向けた効果を記入
⑬ 次年度への引継ぎ事項・・・・・【運動面】【運営面】【予算面】について記入
⑭ 実行委員長・特別委員長・委員長所見
・・・実行委員長、特別委員長・委員長の所見や感想記入

審議対象資料一覧

審議対象となる添付資料名を記入し、ハイパーリンクを貼る。
電子資料・・・・・・・・・・・・・・基本的に PDF 変換をしてからハイパーリンクを貼る。

配布資料・回覧資料・・・・・・・・・画像データは容量を軽くしてからハイパーリンクを貼る。
（必要に応じて配布または回覧）

前回までの流れ（意見と対応）

常任理事会・財政審査・理事会での意見ならびにその対応を記入。
議案上程スケジュール・・・・・・・協議から決算までのスケジュールを記載する。

参考資料一覧

「事業計画」「年間事業フレーム」「公益事業４項目と収益事業３項目」また、参考資料となる添付資料名を記入し、ハイパーリンクを貼る。

４．議案の作成方法

議案フォームフォルダの中には下記のフォルダが入っています。

１．討議・協議・審議フォルダ・・・事業の討議・協議・審議（修正・補正予算審議含む）の上程の際に使用します。
２．報告フォルダ・・・・・・・・・・各種報告依頼事項がある場合に使用します。
３．事業決算報告フォルダ・・・・・事業完了後、決算報告の上程の際に使用します。
この３つのフォルダは議案作成の都度使用しますので、原本として保存しておいて下さい。

以下　協議・審議議案の作成手順で話を進めます（花火大会特別委員会を例にします）。

上程書の作成と送信手順

① “討議・協議・審議”フォルダを右クリックし「コピー」し、デスクトップ等に「貼り付け」ます。
“討議・協議・審議”のフォルダ名を議案ファイル名に書き換えます。
例）“15ha03k12”（上述の「議案ファイル名一覧」参照）
② 次に①で作成したフォルダを開きます。
“00000000.htm”のファイル名を書き換えます。
例）“15ha03k12.htm”（上述の「議案ファイル名一覧」参照）
③ ファイル名を変更した後、ワードで開き（ファイルを右クリックの編集でもＯＫ）、必要事項を記入し、上書き保存します。
④ ファイルを、議案上程専用アドレスに添付ファイルとして送ります。
※報告は“報告”フォルダ内の“22222222.htm”を同様の作業で進めます。
※決算は“事業決算報告”フォルダ内の“11111111.htm”を同様の作業で進めます。
⑤ 議案上程アドレス　2015gian@15ml.yamagatajc.or.jp（半角小文字です）

議案の作成と送信手順

① 編集ソフトを起動させ上程書作成時で使用した議案ファイルを開きます。（ワードで修正可）
② 編集可能状態になりましたらファイル名・議案名・概要・予算・前回までの流れ等の必要事項を入力し保存します。（ＨＴＭＬ編集ソフトで編集し保存した後更新することにより作成が完了します）

【注意】議案名の付け方は、種類により以下の通りとなります。

１．審議議案・・・・・・・・・・・〇〇〇〇（案）承認に関する件
２．討議・協議議案・・・・・・・・〇〇〇〇（案）に関する件
３．報告議案・・・・・・・・・・・〇〇〇〇（案）について

４．事業報告並びに決算議案・・・〇〇〇〇事業報告（案）並びに決算（案）承認に関する件
５．事業報告議案・・・・・・・・〇〇〇〇事業報告（案）承認に関する件

③　編集が終りましたら、上書き保存してください。
④　③で上書き保存したファイルをダブルクリックし表示してください。
ここで入力した項目に間違いがないかチェックします。間違いがあれば上記①～③を繰り返します。
⑤　添付資料がある場合は、審議対象資料一覧か参考資料一覧に資料名を記入しハイパーリンクを貼ってください。（添付する資料は、基本的に html に変換）
⑥　編集が終りましたら、上書き保存し、ファイルをダブルクリックし確認します。間違いがなければ作成作業終了です。
⑦　議案上程専用アドレスにフォルダごと圧縮して送信し完了となります。

【委員会報告書・グループ会議報告書について】

委員会報告･グループ会議報告書についてはメールにて、理事会開催日５日前までに常任理事が以下の「委員会報告送信先アドレス」へ送信ください。

＜２０１５年度委員会報告書送信先アドレス＞
2015houkoku@15ml.yamagatajc.or.jp（半角小文字です）

担当者：２０１５年度　総務情報委員会委員長　三瓶　勝
事務局長　近藤　英雄

以上