

# 議案作成の心構え

---

議案を理解し最高の運動を作るぞ！！

# 目次

---

- 自己紹介
- 議案とは？
- 議案の解説
- 注意事項
- 参考資料
- まとめ

# 自己紹介

橋本 匡弘 (ただひろ)

39歳

年度	LOM	出向
2016	拡大アカデミー特別委員会 委員	
2017	大会事務局 局員	日本青年会議所 日本アカデミー委員会 委員
2018	郷土愛醸成委員会 副委員長	
2019	まちの未来創造委員会 副委員長	日本青年会議所 総務委員会 委員
2020	青少年育成委員会 委員長	
2021	地域グループ 担当常任理事	
2022	専務理事	
2023	連携グループ 副理事長	日本青年会議所 総務委員会 委員
2024	議案審査会議 議長	

議案とは？

---

# 議案とは？

- 会議で討論、議決するために提出する原案(広辞苑より)

## 公益社団法人埼玉中央青年会議所 2024 年度【企画書】

(ここに議案名を記入) (案)について・(案)承認の件

討議・協議・審議

- ファイル名 : ファイル名に記入 (例 03-01P-0323K)
- 事業名 : 事業名を記入
- 職務分掌 : 職務分掌を記入
- 上程会議体名 : 委員会、特別委員会名を記入

- 事業責任者 : 役職名を記入 : 氏名を記入
- 上程責任者 : 役職名を記入 : 氏名を記入
- 文書作成者 : 役職名を記入 : 氏名を記入
- 確認日 : 2024 年 00 月 00 日
- 確認日 : 2024 年 00 月 00 日
- 作成日 : 2024 年 00 月 00 日

### 事業要綱

#### 01. 事業実施に至る背景

ここに事業実施に至る背景を記入。

#### 02. 事業の対象者 対象者事に番号を振り分けて下さい。

対外対象者: ①例) 20 代~30 代の地域市民 ②例) 行政関係者

対内対象者: ③正会員 ④オブザーバー

#### 03. 事業目的(対外)

対外対象者がいる場合に、ここに事業目的(対外)を記入。

#### 04. 事業目的(対内)

対内対象者がいる場合に、ここに事業目的(対内)を記入。

#### 05. 公益性に関わる事項

公益性の有無 有・無

・有無を選択し残りを削除して下さい。

### 事業概要

#### 01. 実施日時

なぜ議案を書く必要がある？

---

# 1. JCの中で一番の成長の機会

---

- 社会により良い変化をもたらす運動を作るためのノウハウを身に付けることができる。
- 会議では多様なメンバーから、様々な視点で意見をもらえる。

## JCI Mission

To provide leadership development opportunities that empower young people to **create positive change**.

青年会議所は、青年が**社会により良い変化をもたらす**ためにリーダーシップの開発と成長の機会を提供する。

※ 運動とは特定の人や集団の考えと行動を変えるために 集団で行動すること。運動が作れると組織や社会を変えることができる。

## 2. 費用を有効に活用しているかの説明資料

---

- 例会や事業は会員から集めた会費を使用します。なので、会員が納得しない無駄な使い方は許されません。
- 適正な使い方をしているか、議案で細かく説明することが必要です。
- 事業実施後は、予算が適正だったかを検証し説明することが必要です。



# 社業に大いに役立つ

- パソコンスキルの向上
- 文書、資料作成能力の向上
- 論理的な考え方が身に着く
- 予算に関する考え方が身に着く
- 社内の資料をチェックする力が身に着く
- 周囲の関係者を巻き込む力が身に付く
- 根回しの力が身に付く



# 議案の解説

---



# 議案の種類

---

- 基本方針
- 事業計画書
- 企画書
- 報告書
- 入会報告書
- 議案上程書
- 補正予算書

# 基本方針とは？

---

- 理事長所信をかみ砕き、委員会の一年間の方針として具体的に示したもの。
- 委員会独自の職務分掌は全て基本方針の中身に入れて下さい。
- 審議が通った基本方針は年度の途中で変えることは出来ません。

※ 実施内容を具体的に書きすぎないようにする。

ただし、例会、事業の具体的なイメージは持つておく。

企画書

基本方針

理事長所信

# 事業計画書とは？

2024		年度	事業計画書		
所属	公益社団法人埼玉中央青年会議所		委員会・特別委員会		
職務分掌			担当常任理事 特別委員長	確認日	
事業名称			委員長・担当理事	確認日	
			副委員長・担当幹事	作成日	
事業対象者	対内対象者 ・正会員 _____ 名 ・OB・シニア会メンバー _____ 名		対外対象者 ・〇〇〇〇 _____ 名		
予定日時			予定場所		
外部パートナー	:				
背景					
					
事業目的	対外				
	対内				
					
事業概要 (手法の概要)					
					
展望					
予算	¥0,000,000-				

# 事業計画書とは？

---

- 目的:例会、事業の方向性を確認すること
- 様式:専用の様式(ただし、事業概要の箇所については、文章でなく画像や動画等企画のイメージが分かればOKとする。)
- 提出期限:協議月のスタッフ会議の前のスタッフ会議。(それよりも前のスタッフ会議で上程していただいても大丈夫です。)
- 上程者:担当の副理事長

# 企画書とは？

---

- 事業実施に至る背景
- 事業の対象者
- 事業目的(対外・対内)
- 実施日時
- 実施場所
- 参加員数計画
- 参加推進方法
- 予算総額(収支予算書)
- 講師及びパートナー
- 実施までのプロセス
- 事業内容(目的達成のための手法)
- 目的達成要件
- 前年度からの引継ぎ事項
- 事業実施後の展望
- 討議審議のポイント
- 電子資料

# 企画書とは？

---

- 事業実施に至る背景
- 事業の対象者
- 事業目的(対外・対内)
- 実施日時
- 実施場所
- 参加員数計画
- 参加推進方法
- 予算総額(収支予算書)
- 講師及びパートナー
- 実施までのプロセス
- 事業内容(目的達成のための手法)
- 目的達成要件
- 前年度からの引継ぎ事項
- 事業実施後の展望
- 討議審議のポイント
- 電子資料

# 事業実施に至る背景

---

公益社団法人埼玉中央青年会議所は近年、会員数の増加が目覚ましく組織としてのポテンシャルが向上しています。しかしながら、例会等の出席率は他の青年会議所と比較すると決して高くありません。例会・事業に対してメンバー満足度を今まで以上に向上させ、積極的に例会・事業に集うことで、ポテンシャルを最大限に発揮できる組織へ進化する必要があると考え、本例会を企画しました。

# 背景の構成

---

- 客観的事実

公益社団法人埼玉中央青年会議所は近年、会員数の増加が目覚ましく組織としてのポテンシャルが向上しています。

- 客観的事実(課題)

しかしながら、例会等の出席率は他の青年会議所と比較すると決して高くありません。

- 委員会考察

例会・事業に対してメンバー満足度を今まで以上に向上させ、積極的に例会・事業に集うことで、ポテンシャルを最大限に発揮できる組織へ進化する必要があると考え、本例会を企画しました。

# 良い背景とは？

---

- 現状調査ができていること(エビデンスがあること)
- 課題をとらえられていること
- 委員会としての考察(課題に対するあるべき姿)が記載されていること

※ 例会、事業を実施するうえでの土台であり、最も重要な部分となる。

# 次の背景に足りない点は何でしょうか？

---

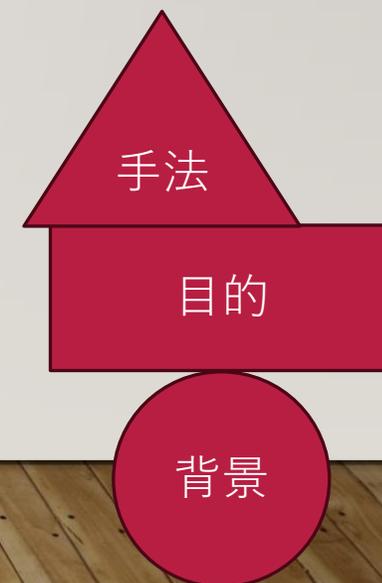
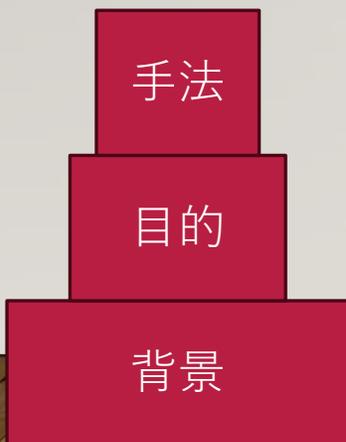
子供たちが、この地域の将来を担う大人として健全に成長するためには、地域に対する理解と愛着、地域の大人たちと共に過ごす時間、また多様な価値観を持ち合わせる必要があると考え本事業を企画しました。

# 最終的に改善された背景

---

現代社会は、地域コミュニティが希薄化し、子供と大人が交流する機会が減少しています。そのため、子供たちは地域の事について学ぶ機会が減り、地域への関心が薄れ、将来地域から離れてしまうことが懸念されます。子供たちが地域の発展のために行動できる人材に成長するためにも、大人が地域の魅力を伝えることが必要と考え本事業を企画しました。

※ 委員会としての思いだけでなく、客観的な事実・課題を入れましょう！



# 事業目的(対外・対内)

---

- 例会・事業の中で達成できる内容であること
- 検証が可能なこと
- 対外例会・事業の場合、対外と対内で目的を変えること(メンバーには上の目的を持たせる)



# 次の目的は何が問題でしょうか？

---

市民が環境問題への危機感を持ち、レジ袋を使用しなくなることを目的とします。

# 検証が可能な内容としましょう

---

市民が環境問題への危機感を持ち、レジ袋を使用しない意識を高めることを目的とします。

※ 検証方法として、参加者からのアンケート調査が重要となります。目的が達成されているか、正しく検証ができるためにもアンケートの内容や、回収方法は重要です。

# 事業実施後の展望

---

- 事業や例会で目的が達成された後に、メンバー、組織、地域がどのように変わっていくかを想像し記載する。



# 予算総額(収支予算書)

---

- 目的達成のために適正に使用されているか？
- 自分たちでできることを業者にお願いしていないか？
- 見積書を見て、何にいくら使われているかがわかるようになっているか？(一式表記は基本NG)
- 10万円(税抜き)を超える場合は相見積もりが必要
- 予備費は事業予算の3%以内に抑えること。
- 3,000円(税抜き)以上は見積り書が必要
- 講師承諾書へのサインは審議月の理事会前を推奨します。

# インボイス制度について

---

- インボイス制度が2023年10月からスタートします。
- 埼玉中央JCの対応としては、登録番号を取得していない企業との取引は行わない方針です。
- 見積書に登録番号を記載してもらうか、国税庁の適格請求書発行事業者公表サイトで事業所登録を行っていることをエビデンスとして添付して下さい。
- <https://www.invoice-kohyo.nta.go.jp/>

# 事業内容(目的達成のための手法)

---

- 単に手法を羅列しないこと

※ 記載した手法が目的とどのようにつながっているのかを記載する。

- 読みやすくするために細かい内容は電子資料とする。
- 講師講演、パネルディスカッション等についてはシナリを添付し、目的が達成される内容となるようなストーリーを記載する。
- 他の委員会も設営に協力する場合は実行計画書として詳細な動きを記載した資料を添付する。

# 前年度からの引継ぎ事項

---

- 過去の報告議案に、引継ぎの内容が記載してあります。よく読んで、該当する内容については、記載し、事業内容に反映させて下さい。
- 同じような例会、事業がない場合でも関連性のある議案を確認して下さい。

※ 過去の失敗や、成功を活かすことは今年の重要なテーマです。引き継ぎ事項だけでなく、報告議案全体を呼んで下さい。特にコロナ禍前の議案(2019年以前)も目を通したうえで議案の作成に取り掛かって下さい。

# 注意点

---

- 審議の理事会の前の議案審査会議で予算の使い方が明確になっていない場合は臨時の議案審査会議の案件とします。
  - 企画書の内容が明らかに会議で揉むに値しない内容の場合は、取り下げの判断をし、1クール伸ばすか、臨時の会議を設定します。
  - 会議を効率的に運営するうえで、細かい内容の質問が出ないように、詳細を議案に反映させて下さい。
- ※ 事業計画書は早めに取りかかり方向性を早めに決めましょう。

# 会議での炎上事例

---

- 理事から出た意見に対して、相手が納得できる対応をしなかった場合  
→意見に対しては真摯に受け止め、対応しない場合は根拠のある、丁寧な説明を直接行うことが重要です。(対応欄に記載して済ませるのではなく直接会話をするのが大事)
- 論理が破綻している場合  
→背景、目的、手法、展望が論理的につながっていない場合は全面的に見直しになります。

# 報告書

---

- 参加員数結果並びに検証
- 決算総額(事業計画収支決算書)
- 実施までのプロセス(結果)
- 事業目的達成の検証
- 実施上の問題点
- 次年度への引継ぎ事項
- 理事所見(事業責任者、上程責任者)
- 電子資料(アンケート集計結果、例会写真)

# 参加員数結果並びに検証

## 03. 参加員数結果並びに検証

対外対象者： 地域企業関係者	【計画】 50名	【実施結果】 50名中 26名	52%
対内対象者： ③正会員	【計画】 198名	【実施結果】 198名中 90名	46%

### ●対内対象者について

本例会においては、メンバーの出席率向上に本気で取り組もうという意識を委員会メンバー全員で共有して、活動を行ってきました。その結果、最終集計した6月20日時点において、正会員198名のうち175名からの出欠回答を得ることができました。回答の内訳については、出席者92名(懇親会への出席者は66名)、欠席者81名、公務2名であり、欠席理由は約90%が仕事、その他は家庭の事情、私用という回答でした。全体の4割近くのメンバーが仕事での欠席でありました。

具体的には、5月第1例会が終了した週の6月2日に本例会の案内をメールにて一斉送信し、同日には委員長格連絡LINEにて各委員長格に対してメンバーへの出欠回答及び参加促進を依頼しました。また、委員長格連絡LINEへの連絡は5月28日、6月8日、6月12日、6月13日に行い、6月14日以降は委員長の渡邊君から各委員長格へ個別に連絡して催促しました。キャラバンでは懇親会も参加し、単にPRをするだけでなく、メンバーとコミュニケーションをとることで例会参加への意識醸成に取り組みました。

各委員会へのキャラバンについては、6月6日からすべての委員会においてキャラバンを実施し、6月第1例会までの期間を通して精力的に活動しました。その際には出欠未回答者の情報を確認した上で行える等、未回答者に直接参加の促しができるため、対面での活動の重要性を強く感じました。

# 事業目的達成の検証

---

- 実施結果
- 目的達成要件に対する結果
- 目的に対して達成できた点
- 目的に対して達成できなかった点

# 次年度への引き継ぎ事項

---

- 反省点を次年度に生かすために、細かいこともしっかりと書きましょう。
- 例会・事業が終わったらすぐにまとめておくことが大事

# 注意事項

---

# 議案の配信にあたって

---

- 議案を配信するにあたっては事前に上席にチェックしてもらうこと(チェックしてもらうためには配信期限のギリギリではだめです。議案提出の計画を毎回の会議毎に上席と話して決めましょう。)
- スタッフ会議の締め切り 前日の19:00
- 議案審査会議の締め切り 3日前の19:00
- 理事会の締め切り 4日前の19:00
- 配信期限は守って下さい。特別な事情がなく守れなかった委員会には、議案審査会議、理事会の意見集の取りまとめをやってもらいます。

# 議案チェックツール

---

- 総務チェッカー

非推奨文字を赤字にしてくれるので、推奨文字に修正して下さい。

- マルチバイトチェッカー

ファイル名の全角文字及びスペースを検出してくれます。ファイル名にマルチバイトがあった場合はアジェンダシステムに正常に反映されません。

# フォーマットチェック(F M)

---

- フォーマットエラー(誤字、脱字、半角、全角、改行、スペース、議案内で統一性のない内容、文脈の乱れ、「ら」抜き言葉、非推奨文字の使用、リンク切れ等々)は上程する人の責任です。配信前に議案を丁寧に読めば限りなく減らすことができます。かならず、フォーマットを確認する時間をとるようにして下さい。

# 議案構築基準チェックリスト

---

- 議案を作成する人は、このチェックリストと比較しながら、作成を行って下さい。
- 常任格の方はこのチェックリストを基に、議案の指導を行って下さい。
- このチェックリストは議案審査会議の配信の時に常任格の責任のもと、チェックリストを記載したうえで、議案ファイルに格納して送って下さい。

# 參考資料

---



# We Believe

- 貴重な情報が載っているののでしっかり読みましょう！



# gian pocket

- <https://gian-pocket.com/>
- GianPocketには他LOMやブロックの事業が紹介されています。
- 日本のアワードで表彰された内容も紹介されています。



まとめ

---

# まとめ

---

- 議案作成は早めにとりかかりましょう。基本方針を作る段階で事業計画書も作って下さい。例会・事業が先の日程でも予定者のうちにやれることをやって下さい。
- 過去の議案をよく読みましょう。2023年の報告議案だけでなく、コロナ前の2019年の報告議案にも目を通して下さい。報告議案には、事業・例会においての良かった点、悪かった点が細かく記載されています。過去の担当委員長からも話を聞くことが大事です。こうしておけばよかったや、もう一回やるとしたらどういふことをやるかを聞いてみましょう。