

**（一社）佐賀青年会議所**  
**２０２０年度議案上程マニュアル**

## 1. 事業について

### 【事業の組立て方】

青年会議所は「世界の恒久平和を理念」として掲げ、その為の使命が「明るい豊かな社会の創造」です。よって私たちが実施する事業は全て「明るい豊かな社会の創造」に結びつかなければならず、目標（目的）としなければなりません。その中で、理事長所信、委員会基本方針、各委員会事業計画は、全てそれぞれのための手法・目標になります。

理事長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

理事長所信から委員会基本方針をみると理事長所信を実現するための手法

委員会基本方針からみると理事長所信は達成しなければならない目標（目的）

委員会基本方針から委員会事業計画をみると委員会基本方針を実現するための手法

委員会事業計画からみると委員会基本方針は達成しなければならない目標（目的）

ではどのように事業を組み立てるかですが、上記にあったように、理事長所信が全ての基本となります。理事長所信は当該年度全活動の指針となり、常に立ち戻らなければならない原点です。理事長所信を逸脱しての事業は事業とは言えませんし、メンバーが各々好き勝手な方針で事業に取組んだならば、個々の力を結集することができず、大きな運動へと発展するはずがありません。まずは理事長所信にある私達のまちの現状・課題（問題点）・目標を十分に理解することが必要です。

次に、理事長所信にあるそれぞれの現状・課題について、委員長なりの調査・研究が必要となります。理事長所信は限られた文章にそれらを記載しなければならず、一つひとつを深く細かく述べることはできません。また私達のまちに対する意識・知識・経験も、理事長と委員長との間には大きな差があります。理事長所信を理解するためにも、担当する事業に関わる私達のまちや(一社)佐賀青年会議所の現状について、委員長自らが調査・研究する必要があります。

具体的には、今まで佐賀青年会議所で行われてきた事業の議案書や報告書、JCバイブル、行政刊行物、他各種文献、各種ウェブサイトから、情報を収集しましょう。もちろん前年度委員長や直前理事長、OBの先輩方へインタビューしても良いでしょうが、偏りが出ますので注意して下さい。

委員長が担当するそれぞれの事業についての現状認識ができれば、次は「今何が問題なのか」自分なりに現状の課題を考えてみます。これは現状認識をしている中で既に気付きがあるかもしれませんが、その都度箇条書きやメモを取っても良いでしょう。十人十色様々な課題が見つかるはずですが、見つからないとしたら、まだまだ現状の調査・研究が足りないと考えて下さい。

課題が見つかったら、課題に対する調査・研究を行います。ここからは委員長一人で考えるのではなく、担当副理事長や室長、スタッフも交えて徹底的に議論することも一つです。

- ・ どうしてその課題が生まれているのか（何が障害なのか）。
- ・ 誰の何を変えればその課題が解決できるのか。
- ・ 今までの方法（手法や事業）の何を変えたら課題が解決できるのか。

様々な課題に対し、それぞれの解決策を導き出して下さい。解決策がいくつもある場合もありますし、いくつかの課題に対して一つの解決策になる場合もあります。ただ多くの場合、その課題を解決するにはいくつかのステップを踏まなければならないことが分かるはずですが、その場合には、当該年度でどこまでやるかを考える前に、その到達点に対するいくつかのステップを考えた後に、「今年はここまでやろう」と考えて下さい。そして最後に、その解決策を達成・実現するための手法を考えましょう。それが事業です。

### 【事業の組立て方と議案書との関係】

事業の組立て方	議案書
課題・問題がある現状	事業実施に至る背景
課題・問題解決の為に変えなければならない対象者	事業対象者
課題・問題が解決・達成した状態	事業目的
課題に対する解決策・実現の為の手法	事業概要

### 【事業の具体的な作り方】

#### ① 目的の達成度を図るための数値目標を設定する。

委員会で作る事業は、得てして当事者の主観的判断で進みがちです。結果に対する検証も同様のことが言えます。営利を目的としない青年会議所活動の場合、どれだけ目的を達成したかは判断しにくい面がありますので、事業実施前に必ず何らかの数値目標を立てることで、事業の成果を判断しやすくなります。

#### ② 最大の効果を生む手法を開発する。

目的達成のためには手段を選ばないで下さい。費用や規模もまずは度外視して手法を編み出して下さい。目的を達成するにはどのような手法があるのかだけに集中しましょう。

手法の開発には、ありとあらゆる情報を仕入れます。かつて行われた(社)佐賀青年会議所の事業だけでなく、他LOMの事業を参考にしても良いでしょう。全国各地の青年会議所がホームページを持っていますので、参考にしてみてください。また日本JC本会で毎年行っている褒章エントリー事業も大変参考になります。褒章エントリー事業閲覧システムから見るができますので、参考にしてください。

<http://awards.jaycee.or.jp/cgi-bin/hosho/p/p.cgi>

九州地区協議会にも同様のシステムがあります。

<http://awardskyushu.main.jp/awards.php>

もちろん、他団体、企業などで行っている手法を取り入れてみるのも一案です。

興味が無い人に、興味が無い内容を、興味を持ってもらうためには、その人がどのような形になれるかを、具体的に示してあげる必要があります。著名人を例に挙げてみても良いでしょう、その人がどれだけ利益を得ることができるかを訴えても良いでしょう。

委員長がやりたいというだけでやるのは最悪です。ただ単にやりたいことをやってはいけません。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します。

手法開発のチェックポイントは、次のとおりです。

- ・継続的に取組める内容・仕組みになっているか。
- ・問題を解決する本質に働き掛けているか。
- ・運動は広がっていくか。
- ・対象者をより多く巻き込む工夫は為されているか。
- ・対象者の目線に立って内容が作られているか。
- ・対象者が行動を起こす、変化させる動機が明確になっているか。

暗礁に乗り上げた時は、常に目的に立ち戻って下さい。

③ 利用できる手法があれば利用する。

委員会内で考えた最高の手法を、さらに大きな効果が望める機会が発信することも一つの考え方です。例えば、(一社)佐賀青年会議所が単独で事業を行うよりも、他団体事業に参画させてもらうかたちで事業実施することで、より多くの参加者に事業を発信できる場合などがこれに当てはまります。

また、既に今までの事業で行っていた部分を継承、進化させて事業を実施することも、青年会議所の縦の繋がりを有効活用することができ、さらに大きな効果が見込める可能性があります。

④ 効果をさらに高められる手法を加える。

事前アンケート、事後アンケートなどは、目的達成度を客観的に判断できると同時に、事業の改良点なども指摘を頂くことができ、効果を高められることが期待できます。

⑤ この手法で目的が達成されるか検証する。

常にこの部分に立ち返って、事業を作り上げていくことが大切です。

⑥ この手法でどれだけ社会が変えられるかを考える。

私達のまちにどれだけ役立っているか、今後どのように変化していくか、事業後の参加者の姿が思い浮かべられるようになって下さい。参加者全員とは言いませんが、たとえ1人でも絶対に変えられるという自信を持てるような手法を開発して下さい。

**【議案提出方法】**

7・5・3のルールをまもり、7日前には上程議案一覧表、5日前には議案提出を心がけて下さい。議案の提出方法は総務委員会まで、ファイルを圧縮し、ファイヤーフォックスや宅ファイル便などで送付して下さい。ドロップボックスなどの共有ファイルは受け付けません。

## 2. 議案書作成について

### 【字体とその他について】

- ①【基本書体】MSP ゴシックもしくはMSゴシック
- ②【文字サイズ】10
- ③【文書スタイル】標準
- ④【英数字について】全角
- ⑤【カタカナについて】全角
- ⑥【記入文字】通常の文は黒、議案の中身に関する文は青
- ⑦【添付ファイル形式について】  
PDF（基本、電子資料はPDFが望ましい）若しくはHTML  
※ワード、エクセルはNGです。
- ⑧【式次第役職名・名前】最後は委員長名で統一する・左揃え
- ⑨記載する文章は、事業実施する上で対象者に配布されたり、関係各所に配布されたりするものですので、「～です」「～ます」調とし、口語体や「～である」「～だ」調は禁止します。

### 【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  
報告案件：審議月からの報告・・・・・・・・〇〇について（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

##### <審議>

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

##### <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

##### <報告（事業の告知など）>

予算なしの場合…〇〇〇〇〇計画について  
予算ありの場合…〇〇〇〇〇計画について

##### <事業報告>

決算なしの場合…〇〇〇〇〇開催結果承認の件（事業の場合）  
〇〇〇〇〇推進結果承認の件（推進議案の場合）  
決算ありの場合…〇〇〇〇〇開催結果並びに決算（案）承認の件（事業の場合）  
〇〇〇〇〇推進結果並びに決算（案）承認の件（推進議案の場合）

できる限り事業名だけで事業内容が分かり伝わる名称にすることが望ましいです。また、事業名は事業内容即ち目的達成のための手法と直結しています。当然のことですが、事業内容が決まった後に事業名を決めなければなりませんし、事業内容が変わったならば事業名も変わらなければなりません。

## 【ファイル名のつけ方】

《例》 0991-01K-018K をハイフンごとに区切って説明します。

### ■第1セクション 0991-01K-018K

0991

099 の部分はLOM 番号です。

- ・全委員会共通です。

1 の部分は委員記号です。

- ・第1セクションは各委員会毎に通年変わりません
- ・委員会の記号は下記の通りです。(〇月〇日時点暫定)

- |   |     |           |
|---|-----|-----------|
| 1 | ・・・ | 総務委員会     |
| 2 | ・・・ | 広報委員会     |
| 3 | ・・・ | 国際・渉外委員会  |
| 4 | ・・・ | 青少年委員会    |
| 5 | ・・・ | まちづくり委員会  |
| 6 | ・・・ | 会員交流研修委員会 |

### ■第2セクション 0991-01K-018S

01K

01 の部分は事業番号で委員会事業毎の固有の番号です。

- ・決定後、総務委員会へ報告してください。
- ・途中の番号変更は他の事業との重複等为了避免するため絶対にしないでください。

K の部分は議案区分です。

- ・議案区分は下記の通りです。

- |   |     |       |                                     |
|---|-----|-------|-------------------------------------|
| K | ・・・ | 事業計画書 | (議案を協議、審議する書式)                      |
| S | ・・・ | 修正議案書 | (事業計画審議可決後、事業実施前に修正する場合の書式)         |
|   |     | 補正議案書 | (事業実施後、報告(決算)審議前に補正する場合の書式)         |
| F | ・・・ | 事業報告書 | (事業実施後、事業について報告(決算)する書式)            |
| H | ・・・ | 報告書   | (諸会議に報告する場合の書式) ※事業報告と異なるので注意してください |

### ■第3セクション 0991-01K-018S

018S

01 の部分は上程月です。

- ・議案書作成月ではなく、会議開催月になります。

8 の部分は西暦の下1桁です

- ・2016年であれば6となります。

S の部分は上程区分です。

- ・上程区分は下記の通りです。

K . . . 協議

S . . . 審議

T . . . 討議

H . . . 報告

■上程議案書をいれるフォルダ名もこのファイル名を半角大文字にてご使用ください。

#### 【職務分掌】

#### 【室名・委員会名】

#### 【担当役員名・役職名・議長・委員長名】

#### 【文章作成者名・役職名】

#### 【事業実施に至る背景】

理事長所信を熟読した上で、年間事業計画書・基本方針に合致した分野を議案作成者が調査研究し、どのような現状があるか、どのような課題があるかを見つけたら、その部分をここに記載します。

委員会メンバーや他の方々が見て分かりやすくするためには、「どのような現状があるか」についてある程度詳細に記載しないと、なぜその課題に焦点を当てたかが分かりにくくなりますし、議案を読む上で最初の部分ですので、ここは非常に大切です。

書き方としては、「〇〇の現状がある中、××という課題があり、事業を実施する必要があります。」という形になります。

#### 【事業の対象者】

現状の課題を考えた際に、誰の何を変えたらその課題が解決されるかを考えますが、その「誰」がそのまま事業の対象者となります。

■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 ・他LOM・など

※地域や年齢層を特定する場合は「地域市民（佐賀大学の学生）／（小学校3～6年生および保護者）」「行政（佐賀県内）」というカッコ書き表記を使用。

■対内対象者

- ・一般社団法人佐賀青年会議所会員、佐賀青年会議所シニア・クラブ会員



### 【事業目的（対外）】

対外対象者がいる場合、現状の課題が解決された状態、達成された状態を、ここに記載します。委員会基本方針・年間事業計画書・理事長所信に記載されている内容に沿って、適切な目標・目的を記載します。

### 【事業目的（対内）】

対内対象者がいる場合、現状の課題が解決された状態、達成された状態を、ここに記載します。委員会基本方針・年間事業計画書・理事長所信に記載されている内容に沿って、適切な目標・目的を記載します。

※事業目的はあくまでも課題が解決された状態、達成された状態を指します。目的の中に手法が入ると、手法を行うこと自体が目的となってしまいますので、期待される効果を出すことができません。事業目的を記載後、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を、再度確認しましょう。

※事業目的が小さかったり、低かったり、ブレたりすると事業が全て台無しになります。できれば「〇〇の一助とします」や「△△に繋がります」のようなあまり積極的でない表現は使わないようにしましょう。

### 【実施日時】

目的を達成するため、効果を上げるために適切な日時また十分な回数か、参加者の休みや行事に重なっていないかをチェックします。

（例）2018年00月00日（○） 00：00～00：00

### 【実施場所・会場】

目的を達成するため、効果を上げるために適切な場所か、収容人数、設備、駅などからのアクセス、雨天対策等を考慮しながらチェックします。

（例）施設名：〇〇〇

住 所：〇〇〇

連絡先：0000-00-0000

### 【参加員数計画並びに参加推進方法】

以下、チェックポイントを挙げますので、参考にしながら記入して下さい。

- ・ 目標を達成するために効果的な参加員数となっているか。
- ・ 運動が広がりを見せるための対象者は盛り込まれているか。
- ・ 参加員数計画を達成できる広報手段が採られているか。
- ・ 興味や動機に繋がる広報になっているか。
- ・ 参加しない方にも事業を知って頂く機会としての広報になっているか。

### 【予算総額】

収支予算事業費内訳表や委員会別事業費内訳表に基づき、予算総額を記入して下さい。事業予算収支については財務担当理事の指示に従って下さい。

見積書の取得について

宛名・・・一般社団法人佐賀青年会議所〇〇委員会（委員会名まで記入！！）

記載事項①発行年月日

②有効期限（事業の実施後3か月以上の余裕があるか）

③見積業者については社名・住所・連絡先・振込口座・口座名義など



の必要事項が記入されていること。

#### 【外部協力者・協力種別】

目的達成のため、効果を高めるために、どのような方に協力して頂き、連携したら良いかを考えます。その上で、講師・資料作成協力者・会場提供協力者・協賛者・後援者・支援者などを記入し、それぞれにどのような協力をして頂くかを記入します。

- ・講師等を依頼する場合は講師依頼確認書を協議段階で交わすようにお願いします。

#### 【引用著作物の有無】

- ・目的を効果的に伝えるため、様々な文献・ウェブサイトの引用は、最大限使用すべきです。

またそれらは手法を編み出すための貴重な根拠ともなっているはずです。

使用に当たっては、コンプライアンスに十分留意して下さい。著作物の利用は、原則として著作権者の承諾を得る必要があります。

営利を目的としない公益事業であれば、著作権法第32条から引用について、同第38条から営利を目的としない上演等について「他人の著作物を例外的に無断利用する」ことができますが、その場合にも出所表記が必要となります。

尚、政府や佐賀市役所から刊行されている著作物については、無断利用が可能です。

- ・LOM版コンプライアンスマニュアルを読み、コンプライアンス確認手順書に従って必要な書類を提出してください。

- ・コンプライアンスに関する書類は基本的に全部の議案で提出をお願いします。

#### 【対外配布物の有無】

対外に向けたポスター・チラシ・冊子・当日配布資料がこれに当てはまります。

(例) 作成物ポスター → 配布先 市内全公共施設

(例) 作成物ハンドブック → 配布先 当日事業参加者

#### 【実施組織】

実行する際の人員配置・動きが分かるように記入します。事業当日を迎えるまでの配置と事業当日の配置は多くの場合異なりますので、それぞれの配置を記入して下さい。

(例) 全体責任者、資料作成担当、会場設営担当、備品調達担当、広報担当、会計担当等

#### 【事業内容（目的達成のための手法説明）】

委員会メンバー・理事会メンバー・一般の方に、目的達成のための手法が分かるように記入して下さい。記入する内容は次の通りです。

- ・手法一つ一つの具体的内容と期待される効果
- ・タイムスケジュール
- ・事業のシナリオ（司会台本で代用可の場合もあり）
- ・講師プロフィール、講演内容シナリオ
- ・映像・パワーポイントあらすじ
- ・会場設営図
- ・備品リスト
- ・目的達成の基準とその検証方法

上記内容をチェックするための項目は下記の通りです。

- ☐ 一つ一つの手法の成果が明確になっているか。
- ☐ 目的の達成度合いが低くなり過ぎていないか。
- ☐ 運動の本質を貫いているか（形式的、やった感になっていないか）。
- ☐ 事業のための事業になっていないか。
- ☐ 目標を達成できないリスクはどのくらいあるか。
- ☐ 今後につながる手法であるか。
- ☐ できれば青年会議所以外で運動として広がっていく仕組みになっているか。
- ☐ この手法を使って目標が達成された時のイメージが沸くか。
- ☐ 対象者の意識・行動を変える直接的動機に結び付いているか。
- ☐ 華美な設えになっていないか。
- ☐ 無駄、無理はないか。
- ☐ 前年度からの引継ぎ事項は生かされているか。
- ☐ 前年度に無い新しい取組みに挑戦し、より高い効果が生まれるようになっているか。
- ☐ 聞いて頂く対象者に分かりやすい内容になっているか。
- ☐ 絵に描いた餅になっていないか。
- ☐ 手法の中でメンバーの参画が十分か。
- ☐ 成果を図る方法が妥当か（目的が達成されたと証明できるか）。
- ☐ 参加者の意識・行動がどのように変わったかを検証できるか。
- ☐ 委員会の考え・理事長の想いは十分伝わる内容か。

（例）

（1）開催当日の事業内容

①第一部

I. プレゼンテーション

内容 ○○○

効果 ○○○

II.

②第二部

（2）事業の実施までのスケジュール

中旬等記入してもOKだが、理事会審議上程までには必ず日にちまで落とし込むこと。

2017 年 00 月 00 日 会場打合せ

00 月 00 日 講師打合せ

00 月 00 日 審議上程

00 月 00 日 広報開始

00 月 00 日 参加締切

00 月 00 日 実施

00 月 00 日 報告上程

### (3) 開催当日のスケジュール

00 : 00 委員会メンバーの集合時間は不要。(全メンバー対象の集合時間は記載

00 : 00

00 : 00

00 : 00 受付から記載

00 : 00 開会

00 : 00 国家斉唱

00 : 00 J C ソング斉唱

00 : 00 J C I クリード唱和

00 : 00 J C I Mission 並びに J C I Vision 唱和

00 : 00 J C 宣言文朗読ならびに綱領唱和

00 : 00 理事長挨拶

00 : 00 第一部開始

00 : 00

00 : 00

00 : 00 閉会

### 【前年度からの引継ぎ事項】

現状認識、課題発見の過程で、前年度委員会からの引継ぎは大変重要です。(一社)佐賀青年会議所が諸先輩方の積み重なりの中で存続していることから、引継ぎは必ず行いましょう。

### 【本年度の工夫と期待される効果】

前年度からの引継ぎを踏まえ、本年度工夫した点と、それにより期待できる点とを記入します。工夫した点は手法的な側面が多くなると思いますが、それにより期待できる効果は、手法的な側面だけでなく、どのように社会が変わるかにも繋がります。

事業においては目的が第一ですが、この期待される効果も大変重要です。

### 【理事長所信との整合性】

事業を組立てるため、最初に取り組まなければならないことが理事長所信の熟読です。その理事長所信のどこに焦点を当てたかを、ここに記入します。

### 【公益性に関わる事項】

(1)「公益目的事業」該当項目：

※注)「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」第2条に定められている23の事業項目から該当する項目選んで記載(複数でも可)

(2)上記の項目を実現する事業実施において注力する点

※注)箇条書きで簡潔に記載

### 【依頼事項】

メンバーに依頼したい点を記入します。

### 【協議のポイント】

その都度の理事会・常任理事会で何を理事役員の方々に聞きたいかを記入します。

(例) 理事長所信に合致した内容になっているか。

(例) 目的が小さくなり過ぎていないか、または大きくなり過ぎていないか。

(例) この手法で目的が達成できるか。

(例) 日時、場所、参加員数が適当か。

(例) 事業の検証方法は適当か。

討議・協議・審議のポイントとして不適切な例も挙げておきます。

(例) この目的を達成するのに、もっと良い手法はないか。

### 【審議対象資料一覧】

事業当日に使用・配付するものは審議対象資料です。

⑨の事業内容で記載しきれない部分、言葉に表しにくい部分は、電子資料でここに添付します。

講師選定理由書、講師プロフィール、席次、広報計画、当日使用資料（映像・パワーポイント等）、当日配布資料（次第・ハンドブック・小冊子等）、賞品デザイン、台本、参考文献等

ファイルは全て html 形式または pdf 形式で作成し、審議対象資料からハイパーリンクを作成して下さい。

ハイパーリンク作成の際には必ず「新しいウィンドウで開く」欄にチェックを入れて下さい。

### 【前回までの流れ（意見と対応）】

理事会や常任理事会、委員会でメンバーの皆様から頂いた意見は、大変貴重な意見です。

必ずメモを取り、次回会議までにその意見に対する対応を考え、ここに記入して下さい。

また頂いた意見を全て記入することは、理事役員としての最低限のマナーです。

頂いた意見は必ず全て記載して下さい。

常任理事会中・理事会中に回答を行った意見についても記載してください。

出された質問意見を、あまり要約しすぎてその意図が変わってしまわないようにしっかりと記載して下さい。

・質問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下さい。

・対応欄には「対応しました。」「了解しました」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下さい。

### 【上程スケジュール】

議案上程スケジュールは年間予定表より作成して下さい。基本的には、2 協議 1 審議のスケジュールで構築して下さい。しかしながら、必ず一回目の協議で審議が取れる体制で臨むことを心がけて下さい。

### 【参考資料】

事業を構築するにあたり、必要な資料、作成した資料は全て添付して下さい。

## 【事業報告書作成のポイントと留意点】

### ■実施日時

行った日時を記載する

### ■実施場所・会場

行った場所載する

### ■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○○%）

参加推進計画の検証：検証結果を記載する

参加推進方法：参加推進方法を記載する

### ■外部協力者・協力種別

講師名や来賓名等個人名もしくは団体役職名が記載可能な場合が明記する

### ■引用著作物が有無

引用著作物があった場合は記載する

### ■対外配布物資料の有無

対外配布物があった場合は記載し添付する

### ■実施組織

行った実施組織を記載する

### ■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―事業目的（対外・対内）』に記した「目的」に関して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）

### ■実施上の問題点

もう一度行うのであればどのような点「予算面/運営面/その他」に気をつけて行うか考えて記載する。

### ■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。

(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。

**■委員長所見**

初見：ある事についての意見、考え。

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。

**■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）
- ・ 参加者一覧表（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・パワーポイントなど）※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）

**■参考資料**

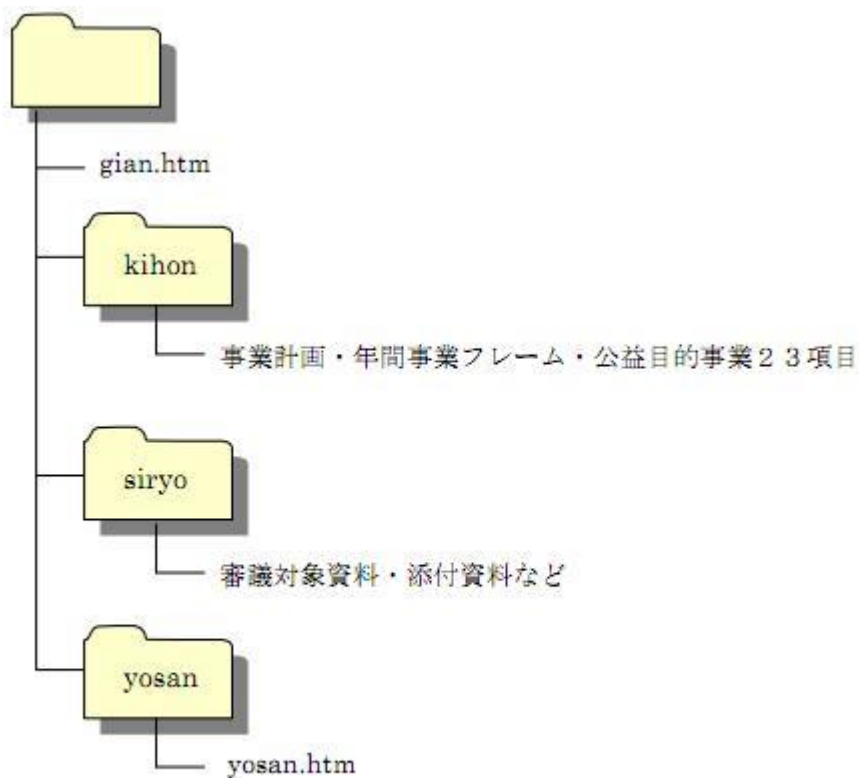
事業報告及び引継ぎ事項に必要と思われる書類その他

**■前回までの流れ（意見と対応）**

実施前の上程段階からの意見と対応も記載する

### 3. 成方法の注意点

- フォーマットファイルを、Microsoft Word または Microsoft Excel にて開き、編集してください。
- 編集後 html の形式にてファイル名をつけて保存するか、上書きしファイル名を付け替えてください。
- 実際に議案書を作成する際、記載方法の文面は削除し、リンク部分以外は黒字に修正してください。
- フォームに各項目へのリンクがありますが、特に予算（決算）書のリンクにつきましては、予算書はファイル名を「yosan」、決算書は「kessan」とすることにより、リンクするようあらかじめ設定しております。従いましてファイル名を変更するとリンクが切れてしまいます。ご注意ください。
- ファイルは全て html もしくは pdf の形式にして、提出ください。





## 4. 上程スケジュール】

「7・5・3システム」による上程の締め切りを徹底して頂く事により、スムーズな諸会議の準備およ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。)

### 7日前 正午(24 時) 議案上程票の締め切り

議案作成者は上程に関する情報を会館と総務委員長宛に送信してください。

### 5日前 正午(24 時) 上程議案書の締め切り

議案作成者は5日前までに上程議案を総務委員会宛てにEメールにて送信する。

常任理事会・理事会ともに総務委員長・会館へお送りください。

【注意】件名には「議案ファイル名・事業名」を必ず入れてください。

### 3日前 正午 会議資料事前送信

各議案を次第にリンクしてWEB上のアジェンダシステムで公開しますので、各自閲覧・ダウンロードして下さい。

上記のスケジュールに間に合わない場合は下記通りに行なってください。

ただし、その議案に関しての準備・印刷・配布等に関して総務委員会は一切の協力が出来ません。

また理事の内1名でも遅れての提出に意義を唱えた場合はその議案は取り下げとなります。

また認められた場合でも他の議案に比較して厳しい対応となります。

●議案書が完成し次第理事(常任理事会に於いては常任理事のみ)全員にメールで議案書を送信してください。その際に議案提出が遅れた理由を具体的に記入してください。メール送信後は理事全員(常任理事会に於いては常任理事のみ)に電話で連絡をしてください。

●議案提出後変更になる場合は、変更になることが解った時点で理事(常任理事会に於いては常任理事のみ)全員に電話で連絡をし、完成後速やかに全員にメールで議案書を送信し電話連絡をしてください。

●基本的に当日紙資料を持ち込みは認めません。止む得ない事情がある場合は議案説明の際に止むを得ない事情の説明をお願いします。また理事会終了後に最新の議案書で委員会用の資料を作るのでデータは絶対に提出をお願いします。

●議案提出が認められない場合で臨時理事会を開催する必要がある場合は理事の招集、当日の運営及び議事録の作成等は臨時理事会の開催が必要な委員会で行うようお願いします。

## 5. 青年会議所の運動とその手法、並びに効果の検証について

青年会議所の運動は、“明るい豊かな社会”をつくることを最終目的として、理事長所信を基に佐賀青年会議所の運動の方向性が決定されています。それに基づいて各グループが存在し、各会議委員会が存在しています。

各委員会・グループ・協議会・会議体の事業計画・年間事業フレームは、佐賀青年会議所の運動の方向性に則って記載されています。

事業を計画していく上では、上記のことに留意し、それぞれの事業計画・年間事業フレームに則して、事業の目的・内容を設定していくことが重要です。

### ①事業計画の第一段落に記載されている目的に則して事業の目的を設定する。

事業計画には、各段落にそれぞれ下記の内容を記載しています。

- ・ 第一段落：それぞれの目的や役割
- ・ 第二段落：目的を達成するための手法や取り組み
- ・ 第三段落：求められる成果

### ②上記の事業の目的を達成するための手法として最適な内容を企画する。

目的が明確になっておらず、事業目的に手法が記載されているといったケースが見受けられます。事業計画に記載した目的を達成するための手法としての事業を計画していくことが必要です。また、運動の効果を測りより高めていくために、運動の効果を検証するための手法を、事業を実施するまえに計画に盛り込んでおくことが必要です。

### ③事業実施

### ④効果の検証

運動の効果を検証し次の事業をより効果の高いものとするために、事業の結果検証は不可欠であり、大変重要なものである。事業の計画の段階から結果検証のための手法（アンケートなど）を計画しておく必要がある。事業の検証は、手法の良し悪しではなく“目的が達成されたか”を検証する必要がある。また、検証を行った上での経験をもとに、反省点を改善案として事業報告書に記載し、次回に生かしていく、または引き継いでいくことが重要である。

## 6. 事業の組み立てから事業計画書作成までのプロセス

(日本JC参考書類)

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 》

- A. 明るい社会を築く為に行う事業の組み立て
  - A.1 目的と具体的成果（効果）、ロードマップ（計画）を設定する
  - A.2 課題に対して調査研究を行う
  - A.3 仮説を立て原因を解消しつつ、目的を達成するための手法を開発する
  - A.4 効果を高めるための手法をさらに追加する
- B. 議案のチェックポイント
  - B.1 目的
  - B.2 開催日時、場所
  - B.3 対象者、広報
  - B.4 計画
  - B.5 手法
  - B.6 对外発信物（パンフレット、チラシ、映像）
  - B.7 上程、運営
- C. 事業実施後のサイクル
  - C.1 検証
  - C.2 検討
- D. 事業計画書の書き方

## 【明るい社会を築く為に行う事業の組み立て】

### A.1 目的と具体的成果（効果）、ロードマップ（計画）を設定する

#### A.1.1 目的と手法の違い

- ・ 目的はあくまでも達成したい状態をさす。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××のためにセミナーを開催します ○ 目的は×× 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

理事長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

理事長所信から委員会基本方針をみると理事長所信を実現するための手法

委員会基本方針からみると理事長所信は達成しなければならない目標（目的）

委員会基本方針から委員会事業計画をみると委員会基本方針を実現するための手法

委員会事業計画からみると委員会基本方針は達成しなければならない目標（目的）

#### A.1.2 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））

対象を明確にし数字目標を定める

「明るい社会にどれだけ貢献するのか」を数値で換算する

結果や成果が確かでない目的では意味がない→やった感じがする事業はいらない

#### A.1.3 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の状態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？最後の着地は目的とする状態になっているか？チェックを行うこと

- ・ 単年度で無理なのであれば、将来にわたって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年のスパンまで具体的に描こう

### A.2 課題に対して調査研究を行う

#### A.2.1 なぜ、課題が生まれ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）

原因の本質を突きとめる

A.2.2 誰の何を変えれば（何が障害になっているのか）、課題が解決できるのか徹底的に調査、研究、議論すること

なぜ、誰の何かは変わらないのか？

なぜ、このような状態になったのか？

なぜ、良くならないのか？

なぜ、いままでの方法（手法や事業）では、運動が広がらないのか？

#### A.2.3 調査方法

- ・対象者が不特定多数のアンケート（街頭など）を行うなどで意識調査を行う  
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）
- ・県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（出来るだけ複数の調査を行う）

#### A.2.4 研究方法

- ・委員会でさらに徹底的な議論を行う
- ・解決に向かうために課題解決に必要な要素を具体化し、仮説を設定する
- ・障害となるであろう要素を徹底的に洗い出す

### A.3 仮説や原因を解消しつつ、目的を達成するための手法を開発する

#### A.3.1 目的の達成度を図るための数値目標を設定する

#### A.3.2 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＊ 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こと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 7500 万円拠出していただく）  
規模が必要なら、全国の会員会議所が、会員会議所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池消をめざす⇒学校給食から変える）
- ・ありとあらゆる手法を考える。寝ずに考える。あらゆる本、資料を見ること
- ・興味がない内容に興味を持ってもらうには、対象の利益に訴えかける方法が簡単。  
（例：道州制の導入にあたり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、住民サービスが無くなっていく様子をシミュレーション。広く告知と理解を求め、このままではいけないと、政治への関心を高め、マニフェストへの興味や、市民が主権者であることを実感していく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こと（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？が我々が目指すところ）
- ・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こと。（運動は広がっているか？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出来ないか？

- ・問題を解決する本質に働きかけているのか？（手放しでも広がる内容がベスト（例：もったいない運動））
- ・対象者を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？（JC用語など使ってないか？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）

#### A.3.3 利用できる手法がある場合

- ・ブロック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  
佐賀青年会議所の運動対象エリアを十分に考えること  
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 進化させること、また、進化させるより、新たに作り直した方が良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、目的からそれない様に 本年の目的を達成させるように融合させること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、進化させることが出来ることはないのか、徹底的に議論すること、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よう
- ・なにか利用できる手法がある運動場合  
その手法を使った事業をあらゆる角度から検証する  
その中で、運動の広がりや問題や障害、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こと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こと  
今利用できる、その手法も使って、他の手法も開発して、両方、多面的に推進していくことが検討できないか  
手法はあくまでも目的を達成するための手段であり、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！

#### A.4 効果を高めるための手法をさらに加える

- A.4.1 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
- A.4.2 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）〉
- A.4.3 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

## 【議案のチェックポイント】

### B.1 目的

- B.1.1 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 ×繋がります）
- B.1.2 目的に手法が入っていないか
- B.1.3 目的に背景が入っていないか

### B.2 開催日時、場所

- B.2.1 目的を達成させるための対象、日時、開催回数が効果を上げるために適切、十分か
- B.2.2 参加者の休みや行事に重なっていないか
- B.2.3 最大の効果を狙っているか
- B.2.4 雨天対策はできているか

### B.3 対象者、広報

- B.3.1 対象者は明確か（例：×有権者 ○主権者で有る事を忘れて有権者）
- B.3.2 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）
- B.3.3 設定参加者数をきちんと超えられる広報手段になっているか
- B.3.4 対象者にとって、最も効果的な広報になっているか
- B.3.5 興味や参加の動機につながる広報になっているか（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っていない）
- B.3.6 参加しない方にも運動を知ってもらう機会としての広報になっているか
- B.3.7 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）

### B.4 計画

- B.4.1 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
- B.4.2 ロードマップが現実的か（絵に描いた餅になっていないか）
- B.4.3 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）
- B.4.4 ロードマップをクリアする手法と 成果を生み出せるかが的確に盛り込まれているか

### B.5 手法

- B.5.1 手法を編み出すにあたって、委員会が検討や調査・研究した内容はあるか  
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）
- B.5.2 手法が必要十分か
  - 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達成できるのか 確実か
  - 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のか

できれば継続的に JC 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  
効果を高める為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  
前年度引き継ぎが生かされているか  
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  
聞いていただく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）  
絵で描いたモチになっていないか  
まだまだ工夫は出来ないか  
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  
委員会はあきらめず、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 に約束できるか

### B.5.3 成果

成果を図る方法が妥当か  
目的が達成されたと証明が出来るか  
目的達成度合いを客観的に数値で測れるとベスト  
やった感ではダメ 世の中をどう、どの位変えたのか？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、今後に活かせることが出来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になっているか確認すること  
事業中理解が進んでいるかどうか確認する（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出来るか（できたらベスト 例：投票率）

### B.6 対外発信物（パンフレット、チラシ、映像）

#### B.6.1 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)

(例：△領土領海セミナー ○私の竹島ですが、なにか？))

B. 6. 2 目を引く工夫はあるか

B. 6. 3 効果を確認する方法はあるか

B. 6. 4 出来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

B. 6. 5 成果を図る方法にリンクしているか

B. 6. 6 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

B. 6. 7 著作権等の契約書は作成してあるか、契約内容は適切か

B. 6. 8 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、よほど効果的)

## B. 7 上程、運営

B. 7. 1 シナリオは完成しているか

B. 7. 2 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出来るまで練習したか、心をこめて伝えられるか、聞いてもらう人の魂を揺さぶれるか

B. 7. 3 時間配分に無理はないか

B. 7. 4 予算折衝は終わっているか

B. 7. 5 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を用意、紙の質が確認できる紙サンプルも必要)

B. 7. 6 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)

B. 7. 7 損益分岐はしっかりとしているか

B. 7. 8 損益を上回った余剰金の処理はなるべく尖くするようになっているか

B. 7. 9 对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

B. 7. 10 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

B. 7. 11 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出来ない)

B. 7. 12 講師の選定は妥当か、もっと良い講師はいないか

B. 7. 13 講師との打ち合わせはどのように行われたか(どれだけ効果を担保できているか)  
(議事録があればベスト)

## C. 事業実施後のサイクル

### C. 1 検証

C. 1. 1 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)

Web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

C. 1. 2 なぜ達成出来なかったのか、調査出来る準備を事業で行っておく

(例：詳しいアンケート)

C.1.3 より良い成果を生むための、アイデアや意見を収集出来る準備を行う

(例：記入式アンケート)

C.1.4 事業を行った結果から、目標とする状態とどの程度乖離しているか計測する

## C.2 検討

C.2.1 中長期ロードマップを修正

C.2.2 手法の改良、もしくは手法を変える提案を作成する

## D. 事業計画書の書き方

D.1.1 理事長所信を徹底的に読み込み、内容解析ノートを作成する

D.1.2 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

D.1.3 構造、キーワード、要素、考えを抽出する

D.1.4 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

(会頭所信やグループ方針を作成した時の文献リストはもらえますが、それだけでは足りないと思われるので)

D.1.5 自分の委員会の担いを明確にする。箇条書きでOK

D.1.6 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))

D.1.7 目的が理事長所信や委員会基本方針から紡いだ状態(目的)において最高の状態をさしているかどうか再度チェック。目的に手法が入っていないか 再度チェック

D.1.8 常任理事にチェックしてもらう

D.1.9 その目的を達成するための1年間の委員会や会議体は何に(誰に)対して何をして、何を如何するのかを箇条書きで、1年間をイメージして作成する

D.1.10 目的が達成されるか、要素に不備はないか再度チェック

D.1.11 常任理事にチェックしてもらう

D.1.12 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て、手法を変更できないので、ある程度曖昧に書き込むこと)

D.1.13 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常任理事にチェックにしてもらう。手法がプロジェクト内容になっていたり、かいいり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ではなく、最大の効果を狙う)

D.1.14 常任理事にチェックしてもらう

D.1.15 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

D.1.16 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

D.1.17 冒頭の分節の担う運動と1年後達成される状態がかいいりしていないかチェック。かいいりしていれば、本文を見直す

D.1.18 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

D.1.19 あなたは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