公益社団法人日本青年会議所
２０１７年度　統一基本運営マニュアル

〈目次〉

１．２０１７年度　会頭所信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
２．２０１７年度　基本計画（基本理念・基本方針）　・・・・・・・・・・・・・・
３．２０１７年度　事業計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
４．２０１７年度　グループ構成（会議・委員会）　・・・・・・・・・・・・・・・
５．２０１７年度　会議・委員会の委員数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
６．２０１７年度　組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
７．２０１７年度　副会頭・専務理事・会務担当常任理事の職務分担・・・・・・
８．２０１７年度　地区担当常任理事の職務分担・・・・・・・・・・・・・・・・
９．２０１７年度　顧問の職務分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
１０．２０１７年度　年間公式スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・
１１．２０１７年度　スローガン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
１２．公益社団法人日本青年会議所諸会議について・・・・・・・・・・・・・・・
１３．会議・委員会の運営について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
１４．「公文書作成の手続き」「会頭印・日本青年会議所印申請」
　　「公式文書フォーム／基本フォーム」について　・・・・・・・・・・・・・・
１５．海外ミッション派遣について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
１６．青年会議所会館（ＪＣ会館）会議室のご利用について・・・・・・・・・・
１７．公式な定期発送（「ＬＯＭ発送」）に関する取り扱いについて・・・・・・・
１８．機関誌・ホームページ・メールマガジンについて・・・・・・・・・・・・・
１９．ＪＣＣＳについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
２０．入場管理システムマニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
２１．会計マニュアル(事業会計・委員会会計)・・・・・・・・・・・・・・・・・
２２．コンプライアンスマニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
２３．公益組織運用マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
２４．議案上程マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
２５．事業計画の書き方と事業の組み立て方について・・・・・・・・・・・・・・

入場管理システムマニュアル

目次

目　次　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅰ．概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅱ．運用

１．準備

（１）読み取りバーコード　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（２）パソコン　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（３）【入場管理】Ｅｘｃｅｌファイル　・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（４）バーコードリーダー　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（５）個人情報（連絡先等）の取得方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・

２．【入場管理 Excel ファイル】の操作手順

（１）ソフトの起動方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（２）ソフトの利用手順　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（３）ソフトのシート別利用手順

＜手順１＞　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

＜手順２＞　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

＜手順３＞　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

＜手順４＞　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

＜手順５＞　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

＜手順６＞　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅲ．書式

１．個人情報提供申請書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

２．バーコードリーダー貸出票　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

会計システムマニュアル

目次

はじめに（活用の手引き）

Ⅰ．概要

１．会計の重要性・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
２．日本ＪＣの会計単位・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
３．予算準拠主義と決算準拠主義とのバランス・・・・・・・・・・・・
４．収支予算書の重要性・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
５．相対支出（収益財源と費用支出の整合）・・・・・・・・・・・・・・
６．費用対効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
７．公益法人の収益事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
８．財政審査会議の機能と役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
９．「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性・・・・・・・・・・・

Ⅱ．事業会計

１．事業会計フローチャート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
２．財政審査会議への必要様式について・・・・・・・・・・・・・・・・
（１）必要書類・証憑・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（２）勘定科目について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
３．事業計画の立案（手続き・注意事項・フロー）・・・・・・・・・・・
（１）事業計画立案フロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（２）事前協議について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（３）上程の必要条件・注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（４）事業費導入の申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（５）外部資金導入の申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（６）登録料による事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（７）領収書及び特別領収書について・・・・・・・・・・・・・・・・・
（８）消費税の取扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（９）源泉所得税の取扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（１０）見積書の取得について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（１１）その後の手続き・注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（１２）印紙購入並びに貼付に関するルール・・・・・・・・・・・・・・
（１３）事業実施中の注意点　予算との差異の発生・・・・・・・・・・
（１４）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
４．事業報告の作成（支払い手続き、注意事項・フロー）・・・・・・・
（１）事業費の支払いの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（２）支払申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（３）事業の支払いの注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（４）財政審査会議・決算審議について・・・・・・・・・・・・・・・・
（５）お礼状等郵送物に関するルール・・・・・・・・・・・・・・・・・
（６）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
５．本体議案と子議案の関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅲ．委員会会計

【委員会会計の原則・基本的フロー】・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅳ．財審様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

コンプライアンスマニュアル

目次

１．はじめに
1.1 知的財産権とは
1.2 著作権とは

２．著作物とは
2.1 保護を受ける著作物
2.2 著作物の種類

３．著作物の利用
3.1 他人の著作物を「利用」する
3.1.1 原則として著作権者の許諾を得る
3.1.2 著作権者の許諾を得なくて良い場合
3.2 他人の著作物を「例外的に無断利用」する
3.3 引用（著作権法第 32 条）について
3.3.1 引用する場合の諸要件
3.3.2 引用の出所を表記する
3.3.3 転載とは

４．コンプライアンス審査会
4.1 コンプライアンス審査の概要・フローチャート
4.2 コンプライアンス審査会へ事前提出するデータ資料について
4.2.1 事前提出データ資料（必須提出資料）
4.2.2 講師・パネリスト・司会等、出演者がいる場合の事前提出データ資料
4.2.3 著作権の保護を受ける他人の著作物を「利用」する場合の事前提出データ資料
4.2.4 著作権の保護を受ける他人の著作物を「引用」する場合の事前提出データ資料
4.2.5 有償での契約を行う場合の事前提出データ資料
4.3 コンプライアンス審査会へ当日提出する紙資料について
4.4 総務委員会への再上程

５．書式資料集（コンプライアンス審査会提出資料及び著作権契約窓口団体一覧）

公益組織運営マニュアル

目次

１．はじめに

1.1 公益社団法人とは

1.2 事業の公益性＝定義Ａ（目的）×定義Ｂ（手法）

1.3 定義Ａ（目的）

1.4 定義Ｂ（手法）

２．公益目的事業の立案と実施について

2.1 事業の公益性のチェック

３．「公益計画シート」及び「公益報告シート」について

3.1「公益目的事業比率５０％以上」の確認の必要性

3.2「公益計画シート」　提出の流れ

3.3「公益報告シート」　提出の流れ

４．公益審査会（「公益目的事業審査シート」）

4.1 事業実施の手法の選択

4.2「公益目的事業審査シート」の作成と公益性のセルフチェック

4.3「公益目的事業審査シート」の提出と公益審査会による公益性チェック

4.4「公益目的事業審査シート」作成上の留意点

５．公益組織運営においてよくある質問

5.1 代表的事業の取り扱い

5.2 公益とは

5.3 計画について

5.4 公益性について

5.5 広く一般に開かれているかについて

5.6 専門性について

5.7 収入について

5.8 費用について

６．資料の提出先及び担当者連絡先

6.1「公益計画シート」及び「公益報告シート」の提出先

6.2「公益目的事業審査シート」の提出先

6.3 担当者連絡先

議案上程マニュアル

目次

１．議案上程の仕組み　７・５・３システムについて
■　「議案上程票・上程議案の文書作成・送信の注意事項」
■　「上程議案の作成から送信まで」

２．議案上程プロセスチャート

３．議案書の作成について
■　ファイル名の付け方
■　議案名と事業名について
■　職務分掌の書き方
■　事業の対象者の記載について
■　審議対象資料・参考資料の区分について
■　前回までの流れ（意見と対応）
■　上程スケジュール
■　事業報告書作成のポイントと留意点
■　議案上程プロセスチャート凡例（議案名・ファイル名）

４．ファイル名各番号一覧
■　各グループ番号一覧
■　会議・委員会番号一覧
■　ブロック協議会番号一覧

５．職務分掌一覧
■　教育再生グループ
■　経済再生グループ
■　民間外交グループ
■　地域再興グループ
■　総務グループ

６．議案上程フォーム一覧
■　事業計画書
■　事業報告書
■　報告書

公益社団法人日本青年会議所　２０１７年度会頭所信

青木照護

「日本道（にっぽんどう）」

風に漂う一枚の羽根のように、人は運命に翻弄され、一つの使命に辿り着く。私は、自らの使命を自分で決めたいと願い、運命に挑んできた。しかし、もがくほど己の無力さを痛感し、その度に多くの人に支えられて生きていることを教えられてきた。そして、運命という光の筋は、この世に命を宿した瞬間から、様々な人や出来事に左右されつつも、寸分違わず今を生きる自分を貫き、さらに未来へと繋がっていることに気付かされた。つまり運命とは、自ら選択し、他者によって定められるが、その全ては生まれた時から決まっているのだ。だからこそ、人生において重要なことは、運命は決まっていると受け止めつつ、運命に挑み続けることであり、死生観を持って、自分が何者を目指すのかを問い続けることである。そして、古より日本人はこの考え方を「道」という一文字で表現してきた。

「武士道と云ふは　死ぬ事と見付けたり」（『葉隠』）

武士を目指すと心に決めた瞬間から、その人の道は拓かれ、武士道を極めるための歩みが始まる。同じように、日本には道と名のつくものがいくつも存在するが、そのどれもが人の生き方に通じており、根底には「世のため人のためが自分のため」という考え方が流れている。つまり、「世のため人のためが自分のため」という未来への投資こそ、全ての日本人が目指す普遍的な生き方であり、いつの時代も日本人が目指してきた道なのである。そこで、私はこの考え方を、日本の道と書いて「日本道」と呼んでいる。そして、「日本道」こそが、日本のみならず世界に恒久的な平和をもたらす唯一無二の考え方だと信じ、「全うな日本人」を目指すと心に決めて、これからも「日本道」を歩み続けていく。

日本の国柄

アメリカであれば自由、フランスであれば平等というように、国家にはそれぞれ国柄というものがある。では、日本の国柄とは一体何なのか。それは「和」であると私は考える。「和」という文字には様々な意味が含まれているが、ここでいう「和」の国柄とは運命共同体という意味合いである。

日本の国史の基盤となっているのは、日本最古の歴史書といわれる古事記に記された神話であるが、神話は虚構であって史実ではないという論調も少なからず存在している。しかし、古事記を表面的に捉えるのではなく、神話が伝えようとしている核心が何であるのかを深く考察して欲しい。古事記に登場する神々の名称や地名には、稲作にまつわる文言がそこかしこに使用されており、天照大神が稲作を中心とする祭祀に従事する祭祀者であったことも記されている。また、初代神武天皇は東征を成し遂げる際に、各地に稲作（水耕稲作）を伝承してきたといわれている。これらのことから、古事記とは「日本は稲作文化の国である」という国柄を後世に伝承するために、神話という物語に編纂されたものだと私は考えて

いる。米作りには八十八の手間が掛かるといわれ、大勢の人々が力を合わせなければ米を口にすることができない。仮に一人でも手を抜けば、収穫まで辿り着けず、全員飢え死にしかねない。さらに、予期せぬ天災に見舞われれば、一瞬のうちにそれまでの努力が水泡に帰してしまうのだ。だからこそ人々は共に助け合い、神社を設けて五穀豊穣を祈り、定期的に集まり智慧を絞った。そして、無事に収穫された稲穂は神社に奉納され、人々は祭りを催して神々に感謝し、互いの労を労ったのである。このようにして生まれたコミュニティに敵味方の関係はなく、まさに運命共同体という「和」の国柄が体現されていたに違いない。そのことを物語るかのごとく、「和」という漢字は、稲穂を食べる口と書く。

日本人のアイデンティティと価値観

このように稲作文化を通して継承されてきた「和」の国柄は、日本人の根底に流れるアイデンティティにも深く刻み込まれている。結論からいえば、日本人のアイデンティティとは「受け入れる」ことではなく「受け止める」ことであり、そこには自然災害大国日本という環境が少なからず影響している。

世界におけるマグニチュード６以上の地震の約２０％が日本で発生しているといわれ、台風や豪雨による土砂災害、火山の噴火などの自然災害は枚挙に暇がない。このような環境下で、どれだけ自分が頑張って働いたとしても、一度の災害により田畑だけでなく命までも失ってしまう可能性がある。そこで日本人は、この人知を超えた自然の驚異を畏れ敬い、八百万の神として自然界の万物を崇めてきた。そして、自然を神格化した上で、災害を受動的に受け入れるのではなく、能動的に受け止め、未来を生きる人々のために、より強靭な国土を造り続けることで、失われた多くの命に生を吹き込んできた。

さらに、「受け止める」という日本人のアイデンティティは、「目に見えるモノ」ではなく「目に見えないモノ」を大切にする日本人の価値観へと繋がっている。「目に見えないモノ」とは、惻隠の心に代表される日本の元徳、そして地縁、血縁といった絆など、単位の付けられないモノである。

こうして培われたアイデンティティと価値観により、日本人は文化、宗教、技術の波が異国から押し寄せてきた際も、しっかりとそれらを受け止め、日本人の価値観を加えることで独自の文化を形成してきた。つまり、生まれつき日本人は、「受け止める」というアイデンティティと「目に見えないモノ」を大切にする価値観という智慧を以って、新たな価値を生み出すイノベーターなのである。

「新現代」の黎明期

私たちが生きていく上で、時代というものは非常に重要な要因となるため、時代観について把握しておく必要がある。１７７６年アメリカ独立宣言、１７８９年フランス革命、そしてイギリス産業革命を経て、近代という時代が始まり、日本では約１５０年前の明治維新以降近代へと同調していった。さらに、第二次世界大戦終結（大東亜戦争敗戦）を境に、近代

から現代という時代に移り変わったわけであるが、もう既に現代という時代も終わりを告げ、私たちは新たな時代、いわば「新現代」に突入している。時代が変わるということは、優先される価値観が変わるということである。近代と現代は「目に見えるモノ」を大切にする物質至上主義であったため、大量生産、大量消費が善とされてきたが、大量生産は大量エネルギー消費からエネルギー問題に繋がり、大量消費は大量廃棄から環境問題へと繋がっていった。資源は無限だと考えてきた現代人は、これらの問題に直面してはじめて己の未熟さに気が付いたのである。では、「新現代」という新たな時代において優先される価値観とは一体何なのか。

時代は直線的に移り変わるのではなく、螺旋階段状にスパイラルアップしていく。つまり、上から見ると同じところを回っているが、横から見ると少しずつ昇っているわけである。そして、時代は繰り返すといわれるように、優先される価値観も時代を跨いで再び現れる。ゆえに、「新現代」にとって優先される価値観の答えは近代以前にある。それこそが、日本人が古より受け継いできた「目に見えないモノ」を大切にする価値観であり、この価値観を世界に広め、「新現代」という新たな時代を切り拓き、恒久的な平和をもたらすことが、辺境の島国日本の使命なのである。そして、「新現代」の黎明期を突き進む日本の両輪となるのが、「日本道」という未来への投資を基軸とした、教育再生と経済再生である。

教育再生

昨今行われているように、投票の仕方や選挙のルールを教えることだけが主権者教育ではない。主権を行使できるだけの格を身に付け、そして政策を見極める力を身に付けることこそ主権者教育の意義であろう。つまり、自国を誇れる国家観、他を慮る道徳心、そして国を支える主権者意識を兼ね備えた「全うな日本人」を育成することこそが真の主権者教育なのであり、日本人としての自覚と責任や品格、人と人とが織りなす社会の仕組み自体を、大人が子供たちにしっかりと伝えていくことにより、日本という国家が形づくられるのである。まさに「国家百年の計は教育にあり」といわれるように、教育は国家の最も重要な根幹であり、民主主義国家における主権者教育の果たす役割は絶大なのである。

しかしながら、現在の日本の教育には、主権者としての自覚と責任を培う教育が圧倒的に欠けている。特に、民主主義国家であり経済大国日本として足りていないのは、政治と経済に関する教育である。義務教育課程において両者についておぼろげに習うものの、日本の政治の仕組み、国民経済の仕組みについて正確な知識を持っている社会人はほとんどいないのではないだろうか。また、政治的中立性を欠いた教師による、特定の見方や考え方に偏った教育活動も依然として行われている。それゆえ、マスメディアやネットのデマゴギーによって国民の世論が大きく左右されてしまい、政府は世論に配慮するあまり、思惑通りの政策を適宜実行できていないように感じられる。「新現代」の黎明期である今こそ、国家観や道徳心だけでなく、政治、経済に主眼を置いた真の主権者教育を確立するとともに、自らの存在をかけて責任をもって子供たちに教え込む教師の人格や見識、つまり「教員力」を底上げ

していくことで、世界の政治、経済そして文化をリードしていく日本の礎をつくっていかなくてはならない。

そこで政府（文部科学省）は、コミュニティスクールや土曜授業を全国的に推進しているが、制度の形骸化や担い手不足が目立ち、未だ十分な成果を得られていないのが実情である。また、学習指導要領の改訂が重ねられ、国史や国土について正しい知識を学ぶことのできる教科書も徐々に発刊されてきているが、肝心の各市町村教育委員会がその採択権を行使できず、一部の偏った思想の人々によって教科書が選定されている地域が未だ多く存在している。このような状況が続く限り、営利企業である教科書会社が「全うな日本人」を育成するための教科書製作に尽力するとは考え難い。

これら教育の問題は、教育行政そのものに深くかかわっており、一朝一夕で解決できる代物ではない。しかし、だからこそ我々が取り組まなくてはならないのである。青年会議所は、未来を見据えて種を蒔く団体である。そして、花開くのが１０年先、２０年先、たとえ身体が朽ち果てようと、未来を生きる子供たちのために滅私奉公することが、リーダーたる我々ＪＡＹＣＥＥの使命なのである。まずは、国内外の主権者教育と教育行政を研究し、リアルとバーチャルを組み合わせながら、日本の教育再生を実行することで、「目に見えないモノ」を大切にする価値観を世界に広げる「全うな日本人」を育成していきたい。

憲法改正

日本国憲法は、１９４６年１１月３日（明治天皇御誕生日）に公布、１９４７年5月３日に施行され、２０１７年で施行７０周年の節目を迎える。日本青年会議所では、２００５年、２００６年に起草したＪＣ版日本国憲法草案（ＪＣ草案）をツールとして、改憲、反改憲という二者択一の意志のない世論ではなく、明確な意志を持った輿論を形成するために、国民の憲法論議を牽引してきた。そもそも憲法とは、国家権力の暴走に歯止めを掛け、国民の自由と権利そして大切な命を護るとともに、それに見合う義務と責任を明示するために存在している。さらに、第９６条に改正要件が明記されていることからも分かる通り、日本国憲法は改正を前提としてつくられているのだ。７０年前と現在では、私たちを取り巻く環境は激変しており、サイバー空間や宇宙空間など、当時からは想像もつかない世界が現れ、近い将来には人工知能という新たな世界も広がってくる。このような環境下で、果たして現行憲法全１０３条で国民の自由、権利、命を護ることが本当にできるのだろうか。我々は決して、改憲が目的の運動を展開してきたわけではない。時代の変化に対応できない憲法と現実との狭間で、実際に困っている国民が存在しているからこそ、当然の行動として憲法改正に向けた運動を継続してきたのだ。

そしてついに、２０１６年参議院議員通常選挙の結果、憲政史上初めて、改憲に必要な国会議員の数が衆参３分の２以上に達するという憲法改正発議の条件が整った。答えの出ない神学論争を延々と繰り広げる局面は終わったのだ。ＪＣ草案を世に問い続けてきた日本青年会議所にとって、まさに天の時を迎えたのである。今、改めてＪＣ草案起草の考察過程

を振り返り、改憲のポイントを見定めるとともに、国民の自由、権利、命を護るために、青年としての解を示し、堂々と世に訴えていくことで、一人ひとりの確固たる意志を伴った憲法輿論を確立していかなくてはならない。施行後７０年間一度たりとも改正されなかった憲法を、日本人が自らの手で改正することで、初めて自主自立国家日本を取り戻すことができるのである。誇りを持って憲法改正発議を立法府である国会に求めていこうではないか。

自国を誇れる国家観

国家観と歴史認識は同義であると私は捉えている。ゆえに、自国を誇れる国家観とは、日本人であることに誇りを感じる歴史認識と言い換えることができる。

日本は、古事記が示す通り紀元前６６０年１月１日（新暦２月１１日）に橿原宮において、初代天皇として神武天皇が即位されてから、皇紀２６７７年目を迎える万世一系世界最古の自然国家である。これを基に我が国では、２月１１日を紀元節としていたが、１９４８年からＧＨＱにより廃止されてしまった。その後、紀元節は１９６６年６月の祝日法改正により「建国記念の日」として新たに定められ、１９６７年２月１１日から、建国を偲び、国を愛する心を養うための国民の祝日として復活したのだ。しかし、なぜ「建国記念日」ではなく「建国記念の日」なのであろうか。この問題は、日本誕生の歴史を素直に祝うことのできない人々による、歴史認識を巡る軋轢の遺物であり、我が国が未だに、答えの出ない神学論争から脱却できていないことを象徴している。我々は、決してイデオロギーに左右されることなく、中庸を保ちながら、建国の歴史が物語る日本の国柄を子供たちに伝承していくとともに、法と証拠と正義に基づき近現代史を検証することで、自国を誇れる国家観を国民に確立し、正真正銘の「建国記念日」を確立しなければならない。

他を慮る道徳心

２０１５年３月の学習指導要領一部改訂に伴い、「特別の教科　道徳」として義務教育課程における道徳の教科化が決定した。小学校では２０１７年、中学校では２０１８年に教科書検定が実施され、それぞれ翌年４月から全面実施となる。このことは、道徳を重視するという意味において非常に意義深いことであるが、道徳を教科化すれば「全うな日本人」が育まれるのかといえば、話はそれほど単純ではない。そもそも道徳心とは、自分が何者を目指すのかという「道」の上を、右往左往しながら「徳」を積むことで培われる。だからこそ、子供たちが憧憬を抱くロールモデルの存在が必要不可欠なのである。私たちは、その任を古今の偉人たちに求めがちであるが、何よりも、子供たちの身近に居る親や教師をはじめとする大人たちが、普遍的な倫理観に基づいた立ち居振る舞いを示し、その背中で子供たちに他を慮る道徳心を伝えていくことが重要である。特に、親世代である我々ＪＡＹＣＥＥが、言っていることとやっていることの違う、いわゆるＪＣゴッコの団体だと世間に評価された瞬間、青年会議所全体の社会的信頼は大きく損なわれ、道徳心を語る資格すら喪失してしまう。だからこそ、明るい豊かな社会の実現を標榜する我々は、陰徳を積み重ね、他を慮る大

人の背中を伝播していくことで、社会に対して恥ずかしくない、説得力と実行力を兼ね備えた団体へと進化していかなくてはならない。

また、道徳を教科化するきっかけとなった、いじめによる子供たちの自殺問題を解決するには、いじめを撲滅することはもとより、いじめを跳ね除ける子供たちの強い精神力を育むことが重要である。そのためには、幼児期から愛情を注ぐことは勿論のこと、正しい躾をバランス良く行うことで、子供たちの自己肯定感を育んでいかなくてはならない。自己肯定感の強い子供は、物事をポジティブに捉えるようになり、成長とともに創造性と自主性を伸ばしていく。また、多様な人間関係の中で揉まれながらも、世の中を渡っていく人間関係力を培うこともできる。このように、強く優しい文武両道の人材を育成していく運動の担い手もやはり親世代である我々ＪＡＹＣＥＥなのである。

さらに、児童虐待による痛ましい事件が後を絶たず、我が子に対する親の無関心という問題も無視できない。経済産業研究所が２０１４年２月に発表した「基本的モラルと社会的成功」によれば、「うそをついてはいけない」、「他人に親切にする」、「ルールを守る」、「勉強をする」という四つの躾を全て受けた人の平均所得は、全て受けていない人のそれを約１８％上回ったと報告され、躾の有無が所得格差に直結していることが示された。この事実を知れば、我が子の躾に無関心だった親も、少しは関心を持つかもしれない。このように、精神論ではなく数値的根拠を活用して、子供たちの躾や教育に親の関心を惹きつけることで親学を推進していきたい。

国を支える主権者意識

真の主権者教育とは、政策を見極める力である「政策リテラシー」を身に付けるためにこそ存在している。勿論、国語、理科、算数も政策を見極めるために欠かせない知識であるが、子供たちに政治の仕組みを教えること、また、政治的中立性を担保した上で、選挙の意義や投票権を行使するための知識を伝え、積極的に政治に参画しようとする意欲や態度を育む政治参画教育も重要である。なぜなら、国民のレベル以上に、政治のレベルは上がらないからだ。国民が政治や政策に対して無知、無関心であれば、確固たる政策を持った政治家が鎬を削る必要もなくなり、既得権益を盾にした一部の意見が政策に大きな影響を与えることになる。特に最近では地方政治の腐敗が取り沙汰され、政治資金を巡って逮捕者まで出ている。そこで我々は、地域経済分析システム（ＲＥＳＡＳ）などを活用して、地方政治が地域の課題を正確に捉えているのか検証し、民度と政治レベルの相関性を国民に訴えていく必要がある。また、選挙権年齢「１８歳以上」への引下げという時流に乗じて、小、中、高等学校等における政治参画教育を確立し、主権者として政治の在り方に関わる難しさから逃げず、考え抜き、判断し選択する自覚と責任を兼ね備えた子供たちを育んでいきたい。そして、教師のさらなる政治的中立性の確保を政府や全国の教育委員会に求めていくとともに、公職選挙法改正を視野に入れ、ネット選挙など新たな手法による投票率向上の取り組みにも挑戦していきたい。

国民が国家を意識せず、経済活動を謳歌できるのが理想ではあるが、残念ながら海洋国家日本を取り巻く諸外国には「平和を愛する諸国民」だけが暮らしているわけではなく、国民が国家に対する知識と意識を持って主権を行使しなければ、経済活動はおろか安全安心な生活を護ることもできない。そして、このような安全保障は何も防衛に限ったことではなく、日本には食料、防災、エネルギーそしてサイバーなど多岐に亘る安全保障が存在している。そこで、海洋国家日本の現状を伝えることは勿論のこと、その他安全保障についても総合的な戦略をまとめ、安全保障が如何に国民の生活に密接にかかわっているかを若年層に伝えていく安全保障教育の確立が必要である。また、産官学と連携し、安全保障と経済を結び付ける取り組みにも挑戦していきたい。

真の主権者教育の実現による教育再生は、教師だけでなく全ての大人たちが、運命共同体という「和」の国柄を再認識し、未来という「目に見えないモノ」に想いを馳せ、子供たちへの投資を最優先することから始まるのである。

経済再生

経済とは、「世を経(おさ)め、民を濟(すく)う」という「經世濟民(けいせいさいみん)」に由来する言葉であり、まさに「世のため人のためが自分のため」という「日本道」に通じる言葉である。しかし、株主資本主義というシステムによって、経済の本来の意味は大きく捻じ曲げられてしまった。株主資本主義で最も重視されるのは、株価を上げることであり、貨幣という「目に見えるモノ」を稼ぐことである。そのために、社会的違法行為に手を染めてまでも、競合他社を蹴落とそうとする企業も現れている。そこには、「經世濟民」の理念はおろか、「目に見えないモノ」を大切にする日本人の価値観、他を慮る道徳心、そして「三方善」とした日本の商慣行すら存在しない。

また、時代の変わり目には革命や戦争が付き物であるが、「新現代」の黎明期である現在はどうであろうか。私は、今まさに経済戦争という第三次世界大戦の真っ只中であると考えている。先の戦争では、植民地を巡り世界中が奪い合いの戦いを繰り広げたわけであるが、今回の経済戦争では、ごく一部の企業や投資家が、国家の枠を超えたグローバリズムという仕組みを、開発途上国だけでなく先進国にまで押し付け、所得の奪い合いを行っている。幸いにも日本では、この経済戦争による戦死者は出ていない。しかしその反面、子供が生まれないという大きな被害を被っている。なぜなら、若者が子供をつくらない、もしくは結婚をしない理由の大半は、経済的不安に起因しているからだ。戦死者が出るのも、子供が生まれないのも、人口減少という意味では同じであり、むしろ子供が生まれない少子化の方が国家にとって由々しき問題である。日本はこのままグローバリズムの波に呑み込まれ、ＴＰＰと外国人労働者を受け入れれば、またも敗戦国となってしまうであろう。では、経済戦争という第三次世界大戦を終結させ、世界に安寧をもたらすことができるのは一体どの国なのだろうか。私は、それこそが我が国日本であると考える。株価や貨幣といった「目に見えるモ

ノ」を大切にする株主資本主義ではなく、「目に見えないモノを大切にする」企業統治の仕組みを世界に広げることで、日本は経済戦争を終結させ、「新現代」という新たな時代を切り拓くことができるはずである。そのために、２０１６年度から始まったＶＳＯＰ運動（本業を通した社会貢献）を拡充強化するとともに、子供たちへの経済教育を通して、国民経済の基本的な仕組みを理解した日本人を育成していきたい。そして、物質的な豊かさではなく、モノづくりから始まる物語づくりを通して、人々の生活の質を向上するクオリティ・オブ・ライフ（ＱＯＬ）の考え方を世界に伝播し、誰もが夢を描ける日本へと進化していく戦略、戦術を国民に示していきたい。ただし、経済再生を果たし、誰もが夢を描ける日本を実現するためには絶対に必要な条件がある。それは、１９９８年以降約２０年間続いているデフレーションからの脱却である。

デフレ脱却

朝鮮戦争特需をきっかけに、日本は完全雇用を実現し超人手不足の中、設備投資、人材投資、技術開発投資、そして高速道路網や東海道新幹線建設などの公共投資によって急速な生産性の向上、つまり高度経済成長を果たした。そして、バブル景気を経験し、バブル崩壊後も経済成長を続けたが、１９９７年の消費税３％から５％への増税により翌年からデフレに突入、経済成長はマイナスもしくは横ばいを繰り返し、現在に至るまでデフレから完全に脱却することができていない。

デフレは総需要の不足によって生じるため、脱却するためには購買意欲や投資意欲を高めていくことが大前提である。しかし、デフレ期には生産性が低下し、生産者の所得が低下していくため、個人消費や企業の設備投資も減少し、総需要が増々縮小した結果、需要と供給の隔たりであるデフレギャップがさらに拡大し続けるというデフレスパイラルに陥ってしまう。この悪循環から脱しない限り、日本は「新現代」を切り拓くどころか、自国の安全保障を維持することもままならず、グローバリズムの波に呑み込まれていってしまう。

そこで、政府はアベノミクス３本の矢として「大胆な金融緩和」、「機動的な財政出動」、「国民投資を喚起する成長戦略」を実行した。金融緩和の結果、円安、株高という好影響を金融経済にもたらしたが、肝心の実体経済に好循環をもたらすはずの財政出動が、財政再建に阻まれ尻すぼみになってしまい、成長戦略についても、デフレ促進の側面を有する「規制緩和」というマジックワードによって煙に巻かれた感がある。しかし冷静に考えれば、個人消費と企業の設備投資が落ち込む中、総需要を拡大してデフレから脱却するためには、政府支出つまり財政出動を拡大していくことが必要なのは誰にでも分かるはずである。にもかかわらず、政府は十分な財政出動をしないまま、２０１４年４月には消費税８％への増税に踏み切り、個人消費はさらに落ち込んでしまった。当然の摂理である。現在、アベノミクス新３本の矢が掲げられているが、我々は青年経済人として、これまでの経済政策に対する国民の肌感覚を調査し、デフレ脱却への真の財政政策を政府に提言すると同時に、個人消費と企業の設備投資に向けたアニマルスピリット喚起の運動を全国で展開していかなくてはな

らない。そのためには、地域から若者が流出している現実を悲観するのではなく、その分競合相手が減ってビジネスチャンスが増えたのだと、意識をポジティブに転換することが必要である。

規制緩和

デフレとは、モノやサービスの価値が持続的に下落していく現象であるため、デフレ期に規制緩和を行うとデフレ促進に拍車がかかる。なぜなら、規制という参入障壁を緩和することで新規参入企業が増加し、価格競争が激化した結果、生み出されるモノやサービスの価格が下がっていくからである。さらに、新規参入企業が国内企業のみであるならまだしも、外資系企業が参入して国内企業が軒並み倒産するということも有り得る。にもかかわらず、我が国はデフレに突入した１９９８年以降も、構造改革と称して規制緩和を続けてきた。例えば、労働規制緩和、電力自由化、農協改革、混合診療拡大など、これらは全て規制緩和である。そして、非関税障壁撤廃を含めた完全な自由貿易を目指すＴＰＰこそ、国境という最大の障壁を取り払う究極の規制緩和である。

私は、規制緩和を全て否定しているわけではない。ただ、なぜデフレ期に断行しなくてはならないのか、なぜ外資規制などの国内産業保護措置が講じられていないのかという疑問が拭い去れないのである。まずは、日本の規制緩和にまつわる外交の歴史を紐解き、規制改革推進会議や未来投資会議などの在り方を検証していきたい。また、ＴＰＰと外国人労働者の受け入れ、さらに「和」の国柄を脅かす農協改革が国民経済に与える影響をマクロ的、ミクロ的な視点で分析し、生産性の向上のために本当に障壁となっている悪しき風習やしきたりを取り除くことで、外資に国富が盗られていくのを黙って見過ごすのではなく、逆に経済成長をもたらす強い産業構造を生み出していかなくてはならない。また、次々に生まれている構造改革特区についても実態を検証し、地域の「經世濟民」に繋がる構造改革特区申請を推進するとともに、国内産業保護に向けた社会実験を提案していきたい。

経済成長

高度経済成長期を振り返れば分かる通り、経済成長は、人手不足における生産性の向上によってのみ達成される。そして今日本は、総人口の減少以上に生産年齢人口の減少が加速しており、外国人労働者を受け入れない限り人手不足になることが確実である。つまり、生産性を向上することができれば、再び高度経済成長を遂げる好機を迎えているのである。

そして、デフレの元凶となっている総需要の不足を解消し、生産性の向上を達成するための秘策は、インフラ整備や技術開発への政府の投資である。特に、インフラ投資は、物流効率という生産性の向上のみならず、阪神淡路大震災、東日本大震災そして熊本地震を経験してきた自然災害大国日本における防災安全保障にとっても必要不可欠である。さらに、防災、減災については、政府だけでなく青年会議所も投資をしておくことが重要である。なぜなら、普段から地区、ブロック協議会の枠を超えた遠隔地のＬＯＭと人的交流を行い、顔の見える

関係が構築できていれば、発災直後から互いに助け合い、一人でも多くの命を救うことができるからである。そして、各地会員会議所の災害支援に関する友好関係と、ヒトやモノの往来を活性化するインフラが日本中に張り巡らされたとき、防災大国日本が確立されるのである。そのために我々は、防災、減災という共通目標のもと、各地の人的交流を促進するとともに、被災地の復興を継続的に支援していかなくてはならない。

次に、技術開発投資、特に人工知能（ＡＩ）やロボットなどへの投資は、労働者一人当たりの生産性を飛躍的に向上させる。とりわけ人工知能について、現在は個別分野でそれぞれ技術躍進を遂げているが、汎用性、適応性を兼ね備えた汎用人工知能（ＡＧＩ）が現れるのはそれほど遠い未来ではない。さらに、人工知能が人間の能力を超えるシンギュラリティ（技術特異点）に達したとき、そこに如何なる世界が広がっているのかを、我々は今のうちから予見しておく必要がある。そして、人工知能とロボットという無限の可能性を秘めた技術による経済成長戦略を策定し、実際にこれらの技術を活用した斬新な事業モデルを立ち上げていきたい。

このように、日本は生産年齢人口の減少という危機を、公共投資、技術開発投資によって好機へと転換していくことができるわけであるが、政府が適時に投資を実行していくためには輿論の後押しが必要不可欠である。しかし、現在多くの日本国民は、メディアの偏向報道によって、「国の借金」、「公共投資は悪だ」、「人口減少で日本は衰退する」などといった間違った知識を植え付けられてしまっている。例えば、「国の借金」とは、主に政府の国債発行残高を指しており、正しくは「政府の負債」となる。さらに、一時期話題となったヘリコプターマネー政策の仕組みを紐解いてみれば、国債を買い込んでいる日銀が政府の子会社であることは誰にでも分かるだろう。つまり、政府と日銀が連結決算すると、「政府の負債」は帳消しになってしまうのだ。国債とは一体何なのか。家計の借金とは全く異質なものであるという認識が果たして国民にあるのだろうか。国民が国民経済の仕組みをしっかりと理解し、メディアに騙されない知識を身につけなければ、いつまで経っても政府はデフレ脱却のための財政出動を十分に実行できず、結局、国民は自分で自分の首を絞めることになる。そこで、我々はメディアに対する国民の意識を調査した上で、デフレ脱却に弊害となっているメディアの喧伝を払拭する運動を展開していく必要がある。また、日本のマスメディア（テレビ、新聞）の成り立ちを知り、各々から発信される内容を論理的に読み解くことのできるメディアリテラシー教育を、海外の事例を参考にしつつ確立していきたい。

日本の青年会議所には、地域経済を担う３５，０００名の青年経済人が全国各地に存在している。我々一人ひとりが、国民経済の仕組みを理解し、未来へ向けて、ヒト、モノ、技術に投資を行っていけば、国民の正しい輿論が形成され、デフレ脱却を実現することができるはずである。経済再生こそ青年会議所の本領発揮の場である。我々の力で約２０年間続いたデフレから完全脱却していこうではないか。

「公益資本主義」

日本は、教育再生と経済再生を実現し、日本人の「目に見えないモノ」を大切にする価値観を世界に浸透することができれば、「新現代」という新たな時代を切り拓き、世界に恒久的な平和をもたらす救世主となることができる。そのために、我々はＪＣＩの有する国際的なネットワークを活用し、アジアのみならず世界各国との民間外交を通して、今のうちから民間レベルでの戦略的なアライアンスを構築しておく必要がある。そして、その手段として重要となってくるのは、やはり経済である。最近、株主資本主義に代わる新たな資本主義として「公益資本主義」が提唱されるようになってきた。「公益資本主義」とは、利益を株主だけでなく、地域、取引先、顧客そして地球全体という全ての社中に還元するという考え方であり、社会全体に広く利益を還元する企業ほど高く評価される仕組みである。まさに、「公益資本主義」とは「經世濟民」に相応しい日本型の資本主義であり、資本主義の原点ともいえる。この新たな資本主義を、交通インフラなどを自国で建設できないアジア、アフリカ、ラテンアメリカのいわゆる開発途上国に浸透させることで、経済という手段を通して日本人の価値観を輸出することができる。そしてこのことは、グローバリズムという経済戦争に歯止めを掛け、開発途上国が豊かな暮らしに向けて健全に発展していく礎にもなるのである。さらに我々は、「公益資本主義」という考え方だけでなく、そこから生まれる新たな企業統治の仕組みも、グローバルネットワーカーなどのこれまで蓄積してきた繋がりを活用して世界に発信していくべきである。

また、近年日本ではサービス産業の占める割合が拡大しているが、元来、我が国はモノづくりを通して、消費者の暮らしだけでなく、人生という物語をも豊かにしてきたモノづくり大国であった。今一度、一億総活躍社会の先にあるモノづくり大国日本の復活を世界に発信することで、クオリティ・オブ・ライフ（ＱＯＬ）という「目に見えないモノ」を大切にする暮らし方の必要性を訴えていきたい。

世界の中の日本

国家と国際は両輪である。日本を知るためには世界を知ることが必要であり、世界を知るためには、日本を知っていなければならない。私たちは、近現代史に関する近隣諸国との戦争の歴史を学ぶ機会はあっても、その他の国々との外交、交流の歴史を学ぶことはほとんどない。しかし、世界には親日国と呼ばれる国々が多く存在しており、その背景には我が国との様々な交流の歴史が隠されている。そこで、「新現代」の黎明期に当たり、日本と諸外国との歴史を海外からの視点で紐解き、子供たちに世界の中の日本が如何なる存在であるかを正しく理解してもらうことが必要である。また、２０１３年に世界の常識では当たり前となっている特定秘密保護法が成立したが、スパイ防止法などの法律は未だ設けられていない。我々は、諸外国の諜報政策やテロリズムについて調査研究し、国民に明らかにすることで、技術や情報の漏洩、テロ行為から日本を護る国民意識を喚起していく必要がある。さらに、２０１５年に平和安全法制が整備されたが、その内容と必要性を正しく理解している国

民はほとんどいない。自主自立国家日本にとって、本法制が如何に重要であるか、改めて国民に訴えていかなければならない。

民間外交

海洋国家日本にとって、近隣諸国との友好関係の構築は外交面、安全保障面において最も重要である。まず、我が国との間に北方領土問題を抱えているロシアであるが、実は親日的な国民が非常に多く、近い将来、北方領土問題が解決し、平和条約が締結される可能性も十分にある。そこで我々は、平和条約締結後の両国の未来予想図を改めて描き出し、国益と地域益の増進に繋がる戦略を確立するとともに、日ロの交流事業を通して、両国の人的、経済的交流をより一層密接にしていく必要がある。次に、中国におけるカウンターパートである中華全国青年聯合会とは３０年以上の友好交流を継続し、２０１４年以降「日中未来友好協定」に則り相互交流を進めてきた。引き続き、情報交換並びに人的交流、地方都市間交流、人材の育成を継続していくが、２００８年日中共同声明における戦略的互恵関係を深化させるべく、アジアの平和に貢献する民間レベルの協働事業も新たに模索していきたい。

そして、東アジアを中心とするアジア諸国とのアライアンスは、日本のみならずアジア全体の平和と安定に資するといっても過言ではない。そこで、アジアの中で日本が果たすべき役割を明確にし、アジアの繁栄に繋がる関係を各ＮＯＭとの間に構築していきたい。また、アジアには日本語を学びたくても学べない子供たちが大勢存在している。彼らの多くは、ただ単に言語を学ぶのではなく、日本人に教えてもらうことで、日本人の価値観や考え方をも学びたいと願っている。近年、我々は日本のファンづくりとして、日本の文化を発信してきたが、日本語こそ日本の最高の文化である。ならば、この絶好の機会を逃すことなく、ＩＣＴなどあらゆる技術を駆使して、アジアにおける日本のファンづくりを推進していきたい。

さらに、アジア以外のＮＯＭとの友好関係構築も日本の国益増進にとって欠かすことができない。例えば、インバウンドの呼び込みに関しても、一つの地域だけで世界中に広報することは難しいが、日本ＪＣが有する各ＮＯＭとのネットワークを活用すれば、より効果的な発信ができるはずである。このように、我々は国家青年会議所として、各地会員会議所の取り組みを海外へ発信する担いがあることも念頭に、諸会議、諸大会や国際アカデミーの機会を生かし、各ＮＯＭとのネットワークを拡充していかなくてはならない。

ＪＣＩは、国際連合（Ｕｎｉｔｅｄ　Ｎａｔｉｏｎｓ）と国連ミレニアム開発目標（ＵＮＭＤＧｓ）をきっかけに連携を深め、２０１５年に国連持続可能な開発目標（ＵＮ　ＳＤＧｓ）について引き続きコミットしていくことを金沢デクラレーションにおいて宣言した。それに伴い、日本ＪＣは２０１６年度から、１７項目の目標のうち「全ての人に対する、持続可能な水源と水と衛生の確保」について取り組んでおり、２０１７年度も継続することで、世界の恒久的な平和に貢献していきたい。そして、少年少女国連大使事業だけでなく、一人でも多くの日本の子供たちに世界各国の日常を体感してもらい、帰国してからも日本人であることの意義を考え、将来の夢を描いていって欲しい。

若者が「全うな日本人」として世界に羽ばたき、自国と同じように相手の国に敬意を払い、価値観の違いを受け止めた上で、自分の言葉で自分の考えを伝えていくことができれば、「新現代」のリーダーとして日本は世界から頼られる国となることができる。

地域再興

青年会議所の強みは、３５，０００名の会員が所属していることだけではなく、６９７ＬＯＭが全国津々浦々に存在していることである。日本青年会議所は、地域の課題、可能性、需要を把握することで、このネットワークの力を最大限に引き出し、より実行力のある地域再興政策立案に向けた支援を行う必要がある。そのために、政府の地方創生がもたらす効果をミクロな視点で検証、周知するとともに、施策や先進事例について、鮮度の高い情報を常に各地会員会議所に提供していかなければならない。そして、各地会員会議所には、地域再興のプラットフォームとして、日本青年会議所を大いに活用していただきたい。

政府は、２０１４年に「まち・ひと・しごと創生総合戦略」を策定し、２０１５年に改訂を行った。その基本的視点の一つとなっているのが「東京一極集中の是正」である。現在、東京圏（１都３県）には約３，６００万人が暮らしており、実に総人口の４分の１以上が集中するという先進国では類を見ない状況となっている。さらに、蜘蛛の巣のように張り巡らされた交通インフラがもたらす生産性の向上から、サービス産業が成長し、雇用と所得を求める若者の転入が今も後を絶たない。このような一極集中は、東京を世界一ビジネスチャンスに溢れた都市に成長させた反面、自然災害大国日本として首都直下型地震など防災安全保障について危険を孕んでいるばかりか、若者の婚姻率低下をもたらし、日本の少子化に拍車を掛けている。東京一極集中を是正し、地域再興を実現していくためには、政府の交通インフラ整備による地域経済の生産性向上は勿論のこと、官民協働による雇用と所得の創出が必要不可欠である。そのために、各地で策定されている地方版総合戦略を調査し、現場の実情を政府に届けるとともに、我々のアイデアで実際に地域再興を実現していくロールモデル地域の創出に挑戦していきたい。また、ブロック協議会ごとにＪＣ版地域総合戦略を打ち出し、ＰＤＣＡサイクルを回すことで、各市町村との政策連携を深化させていきたい。

人材育成

地域再興のためには仕組みだけでなく、人材育成も欠かすことができない。特に、地域経済分析システム（ＲＥＳＡＳ）などのビッグデータを使いこなし、地域の課題と解決策を導き出すことのできる人材の育成が急務である。また近年、社会の課題解決を生業とする社会起業家が多く現れており、彼らが生み出した仕組みを活用して、さらに新たなソーシャルビジネスモデルも立ち上がってきている。そして、彼らは必ずしも東京圏を拠点に起業するわけではなく、むしろインターネット環境さえ整っていれば、故郷をはじめ地方に拠点を構えることも多い。この時流を生かして、若者が地方で起業するトレンドを広めるとともに、彼

らのような人間力溢れる人材と協働し、リアルとバーチャルを組み合わせて地域にヒト、モノ、技術を呼び込んでいきたい。

地域にイノベーションをもたらすのは、若者、馬鹿者、よそ者だと言われているが、各地には、馬鹿者、よそ者と呼ばれる豪傑が圧倒的に少なくなってきているのではないだろうか。ひと昔前の青年会議所には、ＪＣの魅力を熱く語る豪傑と呼ばれる人たちが大勢存在していた。その有言実行の背中を見て多くの若人が憧憬を抱き、先輩の背中を追い求める中で自己研鑽を積み重ね、いつしか自らも豪傑へと成長していくのだ。しかし近年、豪傑と呼ばれた先達たちが軒並み卒業し、入会３年未満の会員が半数以上を占めるＬＯＭが急増している。豪傑は豪傑からしか生まれない。ならば豪傑と出会える確率を高めていかなくてはならない。そのために、日本青年会議所には出向という仕組みが存在している。まさに、出向とは青年会議所が有する最高の人材育成プログラムである。各地会員会議所には、是非とも出向というプログラムを活用していただき、全国の豪傑たちと出会い、切磋琢磨する機会を会員に与えていただきたい。そして、ＬＯＭ内の豪傑の人数を増やすことで、地域にイノベーションをもたらすディープインパクトな政策を立ち上げ、地域におけるＪＣの価値を高め、さらなる会員の拡大へと繋げていって欲しい。日本青年会議所としても、ブロック協議会を通して、各地会員会議所における会員拡大を引き続き支援させていただく。

また、勇気と情熱だけで社会は変えられない。社会を変革するためには、やはり英知という智慧が必要である。知識がなければ智慧は生まれない。そこで、将来ＬＯＭを背負って立つ人材育成の支援を目的に、参加者が地域だけでなく日本や世界に対する広い視野を持つことのできる国内アカデミーを実施していきたい。全国から集まった自覚と気概の溢れる会員が、自らの価値観を再認識し、互いにぶつかり合い、認め合い、助け合うことで、６９７ＬＯＭに自立と共助をもたらすことこそ我々の使命であり、日本青年会議所２０１０年代運動指針の根幹である。

ＪＣの価値を高める

「ＪＣしかない」時代から「ＪＣもある」時代になったと揶揄されることがあるが、社会を変えていくことができるのは今も昔も「ＪＣしかない」のである。なぜなら、青年会議所は自ら社会の課題を抽出するとともに、解決に向けた政策を立案し、自ら実行していく、独立自尊、唯一無二の政策立案実行団体だからである。我々は、立案した政策に基づき、青く愚直に社会実験を繰り返し、成功事例を全国に水平展開していくことで、地域そして日本を変える運動を生み出していかなくてはならない。そして、我々の運動が国民の共感を集め、より実行力を増していくためには、ＪＣの価値を多角的に高めていく必要がある。

ＳＮＳが一般化し、ＩＣＴの進化によりクラウドファンディングなどのシステムが活用されている今、たった一人で発信した情報が多くの国民の共感を集め、結果的に社会の仕組みを変えることも可能となってきた。このコミュニケーションの多様化には、善悪両面含まれているわけであるが、世のため人のための尊い活動を基盤としている我々は、あらゆるコ

ミュニケーションツールを組み合わせ、自信を持ってチャレンジングな広報メディア戦略を展開できる高いポテンシャルを有している。そこでまずは、我々のネットワークを生かして、会員や国民のニーズを徹底的に調査し、地域や日本の課題を顕在化することで、数値的根拠の伴った政策を立案し実行することが重要である。さらに、我々は独立自尊の団体だからこそ、自由にカウンターパートを選択することができる。何事においてもＪＣだけで事業構築するのではなく、より社会的影響力の強いカウンターパートと連携することで、持続可能かつ推進力のある政策を実行していかなくてはならない。その上で、機関誌、日本ＪＣ関連サイトそして各種大会などによる発信方法を柔軟に見直し、メディア関係者との間に構築した信頼関係も活用することで、国民の共感を広く集めていくことが必要である。

ＪＣの価値を高めていくためにもう一つ必要なことは、会員同士のコミュニケーションの活性化である。これだけ情報技術が発達してきているにもかかわらず、全国の会員が抱えている課題や成功事例の共有が不足しているのは非常に勿体なく感じられる。ＩＴを活用した、ＬＯＭの枠に捉われない、会員同士の情報交換や熟議が日常化されれば、役職や地域性に捉われない「ナナメの関係」を全国各地に構築することができる。このバーチャルな世界で生まれた「ナナメの関係」は、諸会議、諸大会で当事者同士が直接顔を合わせることで、リアルな絆へと変わり、運命共同体という「和」の国柄を再認識する機会になるはずである。また、地区、ブロック協議会を通して、各地会員会議所理事長同士が情報交換、情報共有できる場を設けることで、ＬＯＭの運営支援およびＬＯＭ間交流の活性化に貢献していきたい。

公益法人制度改革により、各地会員会議所は２０１３年までに法人格の移行手続きを終え、現在では公益社団法人、一般社団法人、任意団体の３つの形態が存在している。この内、公益社団法人に対する細かい運営規定に関しては、各行政庁によって判断基準が異なっており、全国的に統一性が見られない。そのため、公益社団法人を選択したＬＯＭの多くが、制度を遵守する代償として、組織運営に支障をきたしている。そもそも、ＪＣの考える「公益」と本制度改革が求めていた「公益」とは、根本的な意味合いが異なっていることに問題の原因がある。元来我々は、法人格にかかわらず「社会の公器」ともいうべき、世のため人のための政策立案実行団体なのである。今一度、各行政庁の判断基準を調査した上で、本制度改革がＪＣにもたらした功罪をまとめ、日本青年会議所自身が被験者となり公益社団法人格維持の是非を全国に知らしめるとともに、ＪＣ独自の法人格立上げを見据えた法改正を立法府に提言していかなくてはならない。これはＪＣ全体のブランディングにも繋がる運動であり、まさにＪＣの価値を高める運動そのものである。

「一期一会」

戦後まもなく、日本経済の発展を目指し立ち上がった各地会員会議所の相互連絡と、国際青年会議所（ＪＣＩ）への加盟による国際社会への復帰を趣旨として、日本青年会議所が設立された。その僅か３か月後、１９５１年５月、たった７名のメンバーで第６回ＪＣ

Ｉ世界会議カナダモントリオールへ必死の覚悟で飛び込み、日本青年会議所は、日本の民間団体としていち早く国際組織への加盟を果たした。日本が本来の主権を回復した１９５２年４月２８日以前の話である。先人たちの未来を描く情熱と実行力には、我々の想像を絶するものがあった。この創始の精神は、単年度制の枠組みにおいても、「不連続の連続」として連綿と現在まで護り続けられ、青年会議所の社会的信頼を確固たるものとしている。だからこそ、その先端に立つ我々は、先人たちの覚悟に恥じぬよう、明るい豊かな社会の創造のために、ＪＣという大いなる遺産に秘められた力を最大限に発揮していかなくてはならない。まさにＪＣというのは、今を生きる我々に託された社会変革のためのツールなのである。

「新現代」の黎明期である今、かつての先人たちのように、我々は未来への夢を描かなければならない。そして、目標へ向かって我武者羅に突き進み、国民の意識変革を促す実行力により未来を切り拓いていかなくてはならない。目指す目標は明確である。

教育再生により、自国を誇れる国家観、他を慮る道徳心、そして国を支える主権者意識を兼ね備えた「全うな日本人」を育成していこうではないか。経済再生により、デフレ脱却、経済戦争の終結、モノづくり大国日本の復活を成し遂げていこうではないか。そして、誰もが夢を描ける日本へと回帰していこうではないか。世のため人のために「死ぬ」か「生きる」かの選択を迫られた時、一片の迷いも無く死を選ぶことが、滅私奉公という武士道の神髄であるように、「やる」か「やらない」かを迫られた時、即座に「やる」を選択するのがＪＣの神髄である。今という一瞬は二度とはやって来ない。そして、あなたがやらなければ誰もやらないのだ。「今しかできないことがある、自分にしかできないことがある、だから今自分がやるんだ」という「一期一会」の覚悟を持って自らの運命に挑もうではないか。

あなたが持てる力の全てを出し切ったとき、初めて自分の無力さを悟るだろう。そして、あなたは本当の人の有難さを知ることとなる。その時初めて、あなたは本当の強さを手に入れることができる。「目に見えるモノ」は全て無くなる運命、ゆえに自己成長こそ人生最高の喜びである。自己成長を求め、共に「日本道」を歩もう。

我々が時代を求めているのではない。
時代が青年会議所を求めているのだ。
青年会議所は斯くあらねばならない。
誰もが夢を描ける日本へと導くことが、国家青年会議所の使命である。
日本を１ｍｍでも動かすために、今こそ「一期一会」の覚悟を持って唱えよう。
「日本を変えるのはオレたちだ！！」

公益社団法人日本青年会議所
2017年度　基本資料

基本計画
（基本理念・基本方針）

基本理念

教育再生と経済再生による

誰もが夢を描ける日本への回帰

基本方針

1．真の主権者教育による「全うな日本人」の育成

2．経世済民によるデフレからの完全脱却

3．戦略的民間外交による国益の増進

4．地域再興による東京一極集中の是正

5．ブランディングと社会的信頼の獲得によるJCの価値を高める組織運営

公益社団法人日本青年会議所
2017年度　基本資料

事業計画

［1］ 日本青年会議所が主催し、各地会員会議所またはJCIと共に連携して行う運動・事業

1．選挙における公開討論会の実施
2．JCI　JAPAN　SMILE　by　WATER運動の推進

［2］ 日本青年会議所が主催し、各地会員会議所またはJCIや各国青年会議所に対して、参加や参画など協力を依頼して行う事業

1．京都会議	【1月】
2．金沢会議	【2月】
3．サマーコンファレンス	【7月】
4．全国大会埼玉中央大会	【9月−10月】
5．国際アカデミー	
6．人間力大賞	
7．褒賞	
8．各種視察団・使節団の派遣	
9．国際協力	

［3］ JCIが主催し、日本青年会議所が連携して行う運動・事業

1．JCI　ASPAC（モンゴル／ウランバートル）	【6月】
2．JCI　世界会議（オランダ／アムステルダム）	【11月】
3．JCI　AWARDSへの申請	【6月・11月】
4．UN　SDGsの推進	【通年】

［4］ 日本青年会議所が会頭所信に基づき、協議会・会議・委員会が行う運動・事業

公益社団法人日本青年会議所　2017年度　基本資料
グループ構成（会議・委員会）

【1】教育再生グループ（2会議／4委員会）

真の主権者教育による「全うな日本人」の育成

会議・委員会名及び戦略	戦術		手法	実施時期	対象者
（1）教育再生会議【新設】					
1. 誰もが夢を描ける国家像の確立	1	誰もが夢を描ける日本の国家ビジョンの調査・策定・発信		京都会議・サマコン・全国大会	メンバー・一般
2. 教育制度の改革	1	教員力を底上げする事業の調査・企画・実施		通年	メンバー・一般・関係団体
	2	地方教育行政への関与と働きかけの強化		通年	メンバー・関係団体
	3	教科書採択の適正化に向けた調査・検証・発信		通年	メンバー・関係団体
	4	国内外の主権者教育と教育行政の調査・検証・発信		通年	メンバー・一般
3. グループの運動の効果を高める連携と発信業務	1	政府・国会議員・関係省庁・JC議連・各教育団体との連携		通年	メンバー・政府・国会議員・関係省庁
	2	メディア戦略の実践		通年	メンバー・一般・メディア
	3	アニュアルレポートの作成並びにグループの取りまとめ		10月～12月	メンバー
（2）憲法輿論確立会議【名称変更】					
1. 憲法改正に向けた輿論の確立	1	時代の変化に対応した憲法改正輿論を喚起する事業及び教育の企画・実施	プロ連	通年・5月・全国大会	メンバー・一般
	2	憲法改正に向けた論点の調査・研究・発信		通年・京都会議	メンバー・一般・関係団体
	3	憲法改正発議と国民投票を見据えた国民意識を高める事業の企画・実施		通年・サマコン	メンバー・関係団体
2. 運動を推進するための関連団体との連携	1	国会議員・美しい日本の憲法をつくる国民の会との連携		通年	メンバー・国会議員・関係団体
（3）国史教育委員会【名称変更】					
1. 自国を誇れる国家観の確立	1	日本に誇りを感じる国史教育の実現に向けた調査・研究・発信		通年・サマコン	メンバー・一般
	2	法と証拠と正義に基づいた近現代史の調査・発信		通年	メンバー・一般
	3	国民の祝日の認知向上に関する事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
	4	東京オリンピック・パラリンピックに向けて日本の精神性を高める社会実験		通年	メンバー・一般・関係団体
2.「建国記念日」制定に向けた運動の推進	1	日本誕生の歴史認識を巡る軋轢を超克する事業の企画・実施		通年・2月	メンバー・一般・関係団体
（4）道徳教育推進委員会【新設】					
1. 他を慮る道徳心の確立	1	陰徳を積み重ねた大人の背中を伝播する事業の企画・実施		通年・サマコン	メンバー・一般
	2	親が他を慮る道徳心を伝承する親学の推進事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
	3	自己肯定感と人間関係力を育む教育事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
（5）政治参画教育委員会【名称変更】					
1. 政治参画意識の確立	1	政策リテラシーを身に付けるための企画・実施		通年・サマコン	メンバー・一般
	2	積極的な政治参画への意欲を育む教育の企画・実施		通年	メンバー・一般
2. 健全な地方政治の実現	1	地方政治に興味を持つ人材育成に関する企画・実施		通年	メンバー・関係団体
	2	地方政治レベルの質的向上を実現する取り組みの企画・実施		通年	メンバー・一般・関係団体
3. 政策リテラシーによる政治選択の浸透	1	投票率向上に向けた新たな取り組みの調査・企画・発信		通年	メンバー・関係団体
	2	選挙における公開討論会の支援	依頼	通年	メンバー・一般
（6）安全保障確立委員会【名称変更】					
1. 安全保障意識の確立	1	日本人に必要な安全保障意識を高める事業の推進・連携		通年	メンバー・一般
	2	安全保障教育の企画・実施		通年・サマコン	メンバー・一般・関係団体
	3	総合的な安全保障戦略の調査・検証・発信		通年	メンバー・一般・関係団体
	4	平和安全法制の認知向上に向けた調査・研究・発信		通年	メンバー・一般・関係団体
2. 安全保障と経済を結びつける産官学の連携の確立	1	安全保障と経済を連動させた社会実験		通年	メンバー・一般・関係団体

公益社団法人日本青年会議所　2017年度　基本資料（案）
グループ構成　（会議・委員会）

【2】経済再生グループ　（2会議／4委員会）

経世済民によるデフレからの完全脱却

会議・委員会名及び戦略	戦術		手法	実施時期	対象者
（1）経世済民会議【新設】					
1.「新現代」を切り拓く「経世済民」の実現	1	「目に見えないモノ」を大切にする経済に関する調査・研究・発信		京都会議・サマコン・全国大会	メンバー・一般
	2	VSOP運動（本業を通した社会貢献）の検証・拡充・強化		通年	メンバー・一般
	3	クオリティ・オブ・ライフ（QOL）を向上するストーリーの調査・研究・発信		通年	メンバー・一般
2. 国民経済を理解した日本人の育成	1	経済教育を広める事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
3. グループの運動の効果を高める連携と発信業務	1	有識者・各種関係団体との政策協議・連携		通年	メンバー・一般・関係省庁
	2	メディア戦略の実践		通年	メンバー・一般・メディア
	3	アニュアルレポートの作成並びにグループの取りまとめ		10月～12月	メンバー
（2）デフレ完全脱却実現会議【新設】					
1. デフレ完全脱却に向けた政府の財政出動拡大	1	政府の経済政策に関する調査・研究・発信		通年・京都会議	メンバー・一般・関係省庁
	2	デフレ完全脱却を実現する真の財政政策の策定・提言・発信		通年・サマコン	メンバー・一般・関係省庁
	3	政府の財政出動拡大を推進する社会実験		通年	メンバー・一般・関係省庁
2. デフレ完全脱却に向けた民間の需要拡大	1	アニマルスピリットを喚起する事業の企画・実施	ブロ連	通年	メンバー・一般
（3）強い産業構造創出委員会【新設】					
1. 経世済民に繋がる規制・制度改革の推進	1	規制緩和・制度改革に関する調査・研究・発信		通年	メンバー・一般
	2	国家戦略特区に関する調査・研究・発信		通年	メンバー・一般
	3	経世済民に繋がる国家戦略特区申請の推進		通年	メンバー・一般・関係省庁
2. 経済成長をもたらす新たな産業構造の創出	1	規制緩和・制度改革により生まれる産業構造の調査・研究・発信		通年・サマコン	メンバー・一般
	2	国内産業保護に向けた社会実験		通年	メンバー・一般・関係省庁
（4）防災大国日本確立委員会【名称変更】					
1. 防災安全保障の構築	1	ヒトやモノの往来を活性化するインフラ投資に関する政策の策定・提言・発信	地区連	通年	メンバー・一般・関係省庁
	2	ヒトやモノの往来を活性化するインフラ投資を推進する社会実験		通年	メンバー・一般
	3	防災・減災システム確立に向けた調査・研究・発信		通年	メンバー・一般・関係団体
	4	地区・ブロック協議会・LOMの防災ネットワークの検証・拡充・強化		通年・サマコン	メンバー・関係団体・LOM
2. 被災地支援の実施	1	2017年度に国内で発災した災害に対する支援		通年	メンバー・一般・関係団体
	2	被災地支援に関する事業の検証・企画・実施		通年	メンバー・一般・関係団体
（5）シンギュラリティ研究委員会【新設】					
1. 超生産性向上による新たな成長戦略の創出	1	ドローンやIoT等の新産業革命に関する調査・研究・発信		通年・サマコン	メンバー・一般・関係省庁
	2	シンギュラリティ（技術特異点）に達した未来に関する調査・研究・発信		通年	メンバー・一般
2. 無限の可能性を秘めた産業の創出	1	人工知能（AI）やロボット等を活用したビジネスモデルの調査・研究・発信		通年	メンバー・一般
	2	新産業革命を推進する社会実験		通年	メンバー・一般
（6）メディアリテラシー確立委員会【新設】					
1. 国民の正しい輿論を形成する情報発信の確立	1	マスメディアの正しいあり方に関する調査・研究・発信		通年	メンバー・一般・メディア
	2	デフレ脱却の弊害となるメディアの喧伝を払拭する事業の企画・実施		通年	メンバー・一般・メディア
2. メディアリテラシー教育の確立	1	メディアに対する国民意識の調査・研究・発信		通年	メンバー・一般・メディア
	2	メディアリテラシー教育に関する事業の企画・実施		通年・サマコン	メンバー・一般

公益社団法人日本青年会議所　2017年度　基本資料
グループ構成　（会議・委員会）

【3】民間外交グループ　（1会議／5委員会）

戦略的民間外交による国益の増進

会議・委員会名及び戦略	戦術		手法	実施時期	対象者
（1）公益資本主義推進会議【新設】					
1. 公益資本主義の海外への推進	1	経済を通じて全ての人々に利益を還元する仕組みの調査・研究・発信		京都会議・サマコン	メンバー・一般
	2	海外で公益資本主義を推進する教育事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
	3	公益資本主義の思想を反映した仕組みを世界中で促進するための調査・連携・発信		通年	メンバー・一般
	4	課題解決し法人設立を通して国民や地域を変える社会実験		通年	メンバー・一般
	5	G20YEA関係会議への参加・対応		通年	メンバー・関係団体
2. グループの運動の効果を高める連携と発信業務	1	有識者・各種関係団体との政策協議・連携		通年	メンバー・一般・関係省庁
	2	メディア戦略の実践		通年	メンバー・一般・メディア
	3	アニュアルレポートの作成並びにグループの取りまとめ		10月～12月	メンバー
（2）世界の中の日本確立委員会【名称変更】					
1. 親日国とのアライアンスの確立	1	近現代の外交・交流の歴史についての調査・研究・発信		通年	JCI・メンバー・一般
	2	親日国との関係を深める事業の調査・企画・実施		通年	メンバー・一般
	3	世界の中の日本を感じることができる教育事業の企画・実施		通年	JCI・メンバー・一般
2. 日本を護る国民意識の喚起	1	諜報政策や防衛政策に関する調査・研究・発信		通年	メンバー・一般
3. ロシアとの未来志向な関係の確立	1	日ロ平和条約締結後の両国の経済を描き出す事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
	2	ロシアとの青年交流事業の企画・実施		8月～9月	メンバー・一般
	3	日本JC日ロ友好の会との連携		通年	メンバー・関係団体
（3）UN関係委員会【名称変更】					
1. 日本の常任理事国入りに向けた運動の推進	1	国連常任理事国入りの早期実現に向けた調査・連携		通年	メンバー・一般・関係省庁
	2	JCIのネットワークを生かした支持拡大の推進		通年	メンバー・一般
2. UN　SDGsの達成に向けた運動の推進	1	JCI　JAPAN　SMILE　by　WATER（UN　SDGs）実施	依頼	通年	メンバー・一般
	2	JCI　JAPAN少年少女国連大使事業の実施		7月	メンバー・一般
	3	子供たちが国際問題に対し意識を持つ事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
	4	JCI　金沢会議の実施		2月	JCI・メンバー・一般
	5	UN関連事業への参加推進・対応		通年	メンバー・関係団体
（4）アジアアライアンス構築委員会【名称変更】					
1. アジア地域の平和に向けた友好関係の確立	1	日本語教育を通して日本の魅力を伝える事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
	2	中華全国青年聯合会との交流事業の企画・実施		通年	メンバー・関係団体
	3	アジアの平和に貢献する協働事業の調査・企画・実施		通年	メンバー・一般・関係団体
	4	日本JC日中友好の会との連携		通年	メンバー・関係団体
2. JCIを通じた民間外交の推進	1	JCI　APDCへの協力・支援		通年	メンバー
（5）JCI関係委員会【継続】					
1. 世界の人々との友好関係の確立	1	JCI　ASPACウランバートル大会での日本JC主催事業の企画・実施		ASPAC	JCI・メンバー
	2	JCI　世界会議アムステルダム大会での日本JC主催事業の企画・実施		世界会議	JCI・メンバー
	3	JCI　役員関係への対応・協力・支援		通年	メンバー
	4	JCI　諸会議での日本JC役員対応		通年	メンバー
	5	海外NOMとの対応		通年	JCI・メンバー
2. 国内LOM・関係団体との連携	1	JCI　オペレーションホープの支援		通年	メンバー・関係団体
	2	NPO法人国境なき奉仕団との連携・情報共有		通年	関係団体
（6）国際アカデミー委員会【継続】					
1. 国際社会で活躍するリーダーの育成	1	第30回国際アカデミーの企画・運営		7月	JCI・メンバー
	2	国際アカデミー開催希望LOMへの対応		通年	LOM
	3	グローバルネットワーカーに公益資本主義を伝える事業の企画・実施		金沢会議	JCI・メンバー・一般
2. 関係諸国との友好関係の確立	1	JCI役員及び各国メンバーとの意見交換会の開催		京都会議・全国大会	JCI・メンバー
	2	姉妹JC締結の協力及び活動に関する調査		通年	JCI・メンバー

公益社団法人日本青年会議所　2017年度　基本資料
グループ構成 （会議・委員会）

【4】地域再興グループ （2会議／4委員会）

地域再興による東京一極集中の是正

会議・委員会名及び戦略	戦術		手法	実施時期	対象者
（1）地域再興会議【継続】					
1．地域再興に向けたJC版地域総合戦略の確立	1	地域再興政策の効果のミクロ的見地における調査・検証・発信		通年・京都会議・サマコン・全国大会	メンバー・一般
	2	地方版総合戦略の調査・研究・発信		通年	メンバー・一般・関係省庁
	3	東京一極集中の是正のための政策策定・提言		通年	メンバー・一般・関係省庁
	4	JC版地域総合戦略の調査・検証・提言・発信		通年	メンバー・一般
2．地域再興を実現するロールモデル地域の創出	1	地域再興政策・施策や先進事例の調査・検証・発信		通年	メンバー・一般・関係省庁
	2	ロールモデル地域創出のための社会実験		通年	メンバー・一般・関係団体
3．地域再興のための教育環境の整備	1	ICTを活用した教育環境の整備に関する企画・実施		通年	メンバー・一般・関係団体
4．グループの運動の効果を高める連携と発信業務	1	有識者・各種関係団体との政策協議・連携		通年	メンバー・一般・関係省庁
	2	メディア戦略の実施		通年	メンバー・一般・メディア
	3	アニュアルレポートの作成並びにグループの取りまとめ		10月～12月	メンバー・一般
（2）全国大会運営会議【継続】					
1．青年会議所運動に関する意識の昂揚	1	第66回全国大会埼玉中央大会の企画・運営・実施		全国大会	メンバー・一般
2．全国大会開催地をはじめとした全国の地域の発展	1	第66回全国大会主管LOMとの連絡・調整		通年	主管LOM
3．次代の全国大会の方針の研究と検証	1	第67回・第68回大会主管LOMに関する調査・連絡・調整		通年	主管LOM
	2	第69回以降の全国大会主管立候補地の調査・報告		6月～9月	主管候補LOM
	3	次代の全国大会の方針の研究と検証		通年	メンバー
（3）稼ぐ地域推進委員会【統合】					
1．ヒト・モノ・技術を呼び込む地域の構築	1	地方での起業をトレンドとして創出する事業の企画・実施		通年	メンバー・一般
	2	社会起業家と協働した地域にヒト・モノ・技術を呼び込む事業の企画・実施		通年	メンバー・一般・関係団体
	3	日本の農業を推進するための調査・検証・社会実験		通年	メンバー・一般・関係団体
	4	東京オリンピック・パラリンピックに向けたインバウンドの事業の企画・実施		通年	メンバー・一般・関係省庁
	5	JC地域創生投資に関わる事業の計画・実施・検証		通年	メンバー・一般
	6	まちづくり地球市民財団との連携と情報共有		通年	メンバー・一般・関係団体
2．民間主導で生み出す活力ある地域の創出	1	社会起業家の育成に関する事業の企画・実施		通年・サマコン	メンバー・一般
	2	ビックデータを活用した地域の課題解決策を導き出す人材育成の企画・実施		通年	メンバー・一般
3．生産年齢人口の増大	1	出生率と婚姻率向上のための調査・検証・社会実験		通年	メンバー・一般・関係団体
（4）日本アカデミー委員会【新設】					
1．広い視野を持った豪傑の育成	1	地域とLOMを背負う人材を育てる日本アカデミーの企画・実施		通年・4月	メンバー
2．地域のリーダーとなる人材の育成	1	JCIコース及び日本JC公認プログラムの実施		通年	メンバー
	2	JCIコース及び日本JC公認プログラムトレーナーの育成		通年	メンバー
	3	日本JCトレーニングガイドラインの改訂の検討		通年	メンバー
	4	LOMからの依頼による各種プログラムの支援窓口		通年	メンバー
（5）人間力褒賞委員会【名称変更】					
1．社会を変革できる人材の支援・連携	1	人間力大賞事業の企画・実施		通年・サマコン	メンバー・一般・関係団体・関係省庁
	2	歴代人間力大賞受賞者との協働による社会実験		通年	メンバー・一般
	3	JCI　TOYP事業の発信と申請支援		通年・世界会議	メンバー・一般
2．地域にディープインパクトを与える事業の支援	1	地域再興AWARDS　2017の企画・募集・実施		通年・全国大会	メンバー・一般
	2	会員拡大褒賞の企画・実施		通年・全国大会	メンバー
	3	褒賞事業活用方法に関するLOMへの有益情報提供		通年	メンバー・一般
	4	褒賞事業データベースの整理・蓄積及び活用・発信		通年	メンバー・一般
	5	JCI　AWARDSとの連携及びLOMへの情報発信・対応		通年	メンバー・一般
（6）LOM連携構築委員会【名称変更】					
1．LOM間の交流の活性化	1	各地会員会議所理事長が情報交換できる事業の企画・実施		通年・サマコン	メンバー・一般・関係団体
2．スポーツによるLOMの地域連携の強化	1	JCカップ　U－11少年少女サッカー全国大会の実施		9月	メンバー・一般・関係団体
	2	JCカップ　U－11少年少女サッカー全国大会予選会の実施	地区連	5月～8月	メンバー・一般
3．LOMの発展に関する支援・連携	1	LOM新設及び存続の情報収集及び支援		通年	メンバー
	2	会員拡大を含むLOM支援に関する地区・ブロック協議会との連携		通年	メンバー
	3	日本JCシニア・クラブとの連絡調整		通年	メンバー・関係団体

公益社団法人日本青年会議所　2017年度　基本資料
グループ構成（会議・委員会）

【5】総務グループ（3会議／1特別委員会／2委員会）

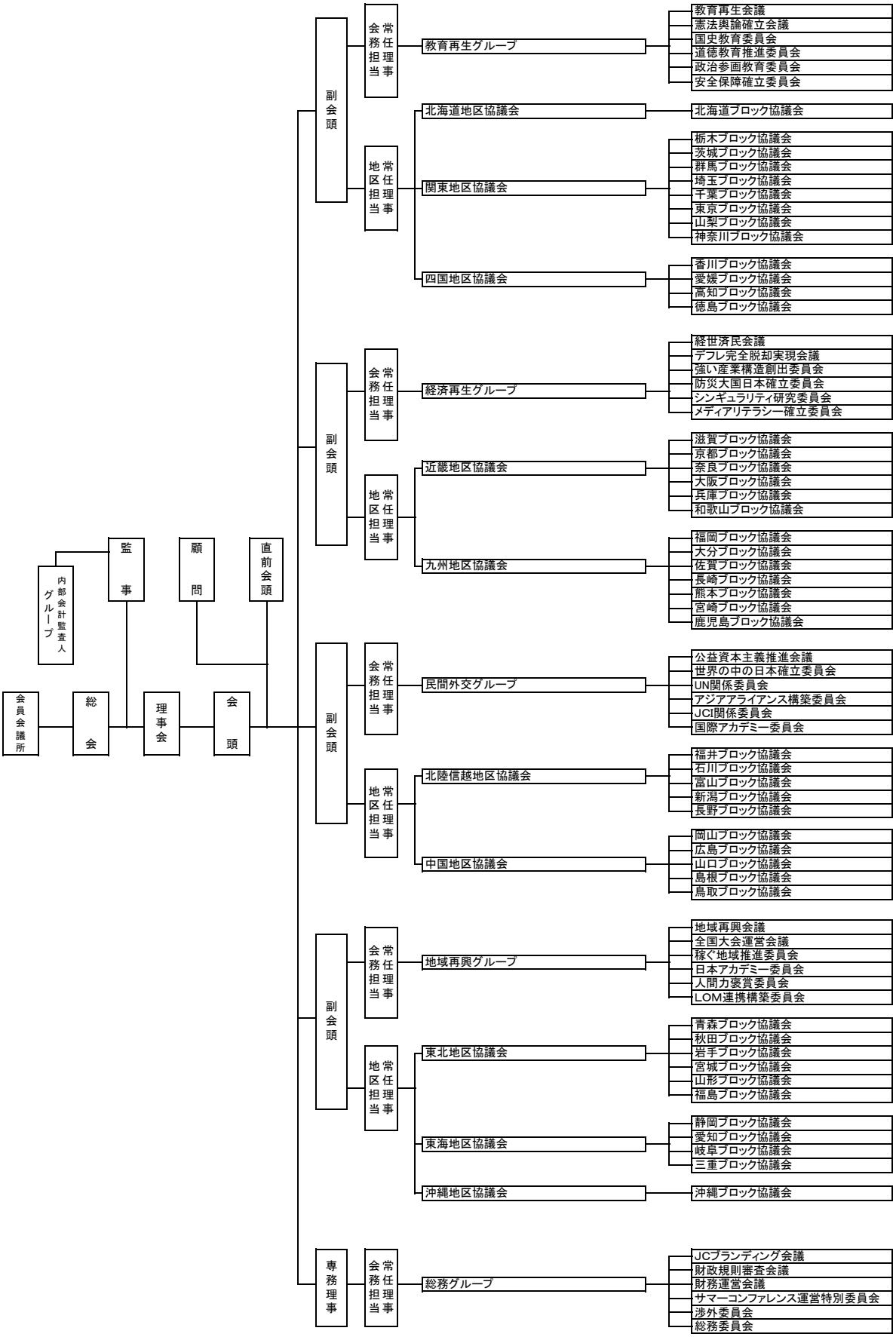
ブランディングと社会的信頼の獲得によるJCの価値を高める組織運営

会議・委員会名及び戦略	戦術		手法	実施時期	対象者
（1）JCブランディング会議【統合】					
1. 国民の共感を集める広報メディア戦略の推進	1	コミュニケーションツールの組み合わせによる効果的な広報の実践		通年	メディア・一般・メンバー
	2	話題性の高いJC運動発信CMの製作・配信		通年	一般・メンバー
	3	信頼関係に基づくメディア戦略の構築・実践		通年	メディア・一般・メンバー
	4	対外連携によるJC運動の発信		通年	メディア・一般
2. JC運動の発信による対外イメージの確立	1	各会議・委員会の対外情報発信の統制と推進		通年	メンバー
	2	ホームページの運用と対外向けSNSの企画と運用		通年	一般・メンバー
	3	機関誌との連携によるJC運動の発信		通年	一般・メンバー
3. LOMメンバーへの発信	1	JCの価値を向上する機関誌の作成・発刊		通年	メンバー・一般
	2	メールマガジンと対内向けSNSの企画と運用		通年	メンバー・一般
4. LOM横断的な情報共有の推進	1	メンバー同士のバーチャルな情報交換・議論の場の構築・実施		通年	メンバー・LOM
5. 各協議会・LOMとの情報受発信に関する業務	1	協議会・LOMとの情報受発信		通年	各協議会・LOM
	2	情報発信に関する受付窓口と対応		通年	各協議会・LOM
	3	運動発信に関するルールの設定・周知		通年・京都会議	各協議会・LOM
6. グループの運動の効果を高める業務	1	有識者・各種関係団体との協議・連携		通年	一般・関係団体
	2	ファクトブックの作成・配布		通年	メディア
7. 日本JCの運動を検証する業務	1	アニュアルレポートの取りまとめ・作成		10月～12月	メンバー
（2）財政規則審査会議【統合】					
1. 財務規律の確保と費用対効果の向上	1	年度予算案及び年度末決算書の精査		通年	メンバー
	2	諸事業の予算及び決算の審査		通年	メンバー
	3	会議・委員会会計の指導・支援		通年	メンバー
	4	各協議会事業の予算・決算審査及び月次決算の指導		通年	各協議会
	5	監事・内部会計監査人グループとの連絡調整		通年	メンバー
	6	費用対効果及び相対支出の検証と指導		通年	メンバー
	7	公益目的の管理		通年	メンバー
	8	各協議会事業の公益目的に関する指導・支援		通年	各協議会
	9	協議会会計に関する相談窓口		通年	各協議会
2. 公益社団法人としてのコンプライアンスの強化	1	公益法人制度に則した定款並びに諸規則及び諸規程の把握・変更・管理		通年	メンバー
	2	各協議会規則の調査・支援に関する相談窓口		通年	各協議会
	3	コンプライアンスに関する相談窓口		通年	各協議会
	4	個人情報の管理・保護		通年	各協議会・LOM
	5	知的財産の保護とコーポレートアイデンティティに関する指導		通年	メンバー・関連団体
3. 公益社団法人としてのガバナンスの強化	1	長期的な視野に立った各協議会との組織連携強化		通年	各協議会
	2	諸会議における会議資料のマニュアルに即した事前精査		通年	メンバー
	3	コンプライアンスに基づく各協議会の諸事業及び議案審査の支援		通年	各協議会
	4	内閣府への提出書類作成及び報告実施		通年	メンバー
	5	外部アドバイザーとの連携		通年	関係団体
4. 運営面での進展に寄与するための業務	1	LOM会計・規則・コンプライアンスに関する相談窓口		通年	LOM
	2	LOMへの公益法人制度に関わる情報の発信		通年・京都会議	LOM
	3	LOMの新設・運営にかかわる管理		通年	LOM
（3）財務運営会議【継続】					
1. 会員会議所の法人格に関する業務	1	公益法人制度が青年会議所にもたらした功罪の調査・検証・発信		通年・京都会議	メンバー
	2	青年会議所に適した法人制度に関する調査・研究・発信		通年・サマコン	メンバー
	3	JC独自の法人格立ち上げを見据えた法改正の提言・発信		通年	関係省庁・議員
2. 日本JCの財政基盤の充実	1	日本JC財源の確立及び新規賛助企業の拡大		通年	メンバー
	2	収益部門の検証・管理		通年	メンバー・一般
	3	LOMの収益に関わる情報の発信		通年・京都会議	LOM
3. 日本JCの財産の管理運営及び運用	1	青年会議所会館の管理運営		通年	メンバー
	2	日本JC中長期財政ビジョン及び青年会議所会館の未来計画の検討		通年	メンバー
	3	ストックAIDの資産管理		通年	メンバー
4. 会員会議所及びメンバーの負託に応え得る事業の推進	1	必携品の活用方法の改善		通年	メンバー
	2	相互メリットのある企業や団体との連携		通年	メンバー・一般
5. 意識調査に関する業務	1	ICTを用いた会員及び一般の意識調査の実施・支援		通年	メンバー・一般
6. 運営面での進展に寄与するための業務	1	専務理事予定者並びに運営専務予定者セミナーの企画		10月	メンバー
	2	助成金に関する調査・検証・発信		通年	LOM
	3	共感を集める経営資源確保に関する調査・検証・発信		通年	LOM
（4）サマーコンファレンス運営特別委員会【継続】					
1. 新現代を切り拓く行動意識の昂揚	1	新現代を切り拓くサマーコンファレンスの企画・運営・実施		7月	メンバー・一般
	2	効果的な対外発信		通年・サマコン	メディア・一般
（5）渉外委員会【継続】					
1. 日本JCの運動を円滑に遂行するための業務	1	各協議会との連絡調整		通年	各協議会
	2	会頭並びに役員の国際会議並びに諸大会参加のサポート		通年	各協議会・LOM
	3	横断的な各グループへのサポート		通年	メンバー
2. 日本JC2017年度の運動の共有・発信並びにLOMとの連携強化	1	会頭並びに役員の各地訪問における運動発信の支援		通年	メンバー
	2	地区事業説明会の企画・実施		10月～11月	各協議会・LOM
	3	日本JC役員LOM訪問及び講師派遣の対応		通年	メンバー
（6）総務委員会【継続】					
1. 総会・理事会等諸会議の効率的な運営・発信	1	日本JCの総会及び諸会議の設営		通年	メンバー
	2	諸事業議案の精査		通年	メンバー
	3	日本JC議案上程システムの各協議会への浸透		通年	各協議会
	4	統一基本運営マニュアルの改訂		通年	メンバー
	5	理事長予定者セミナー及び会議・委員会スタッフセミナーの企画・実施		通年	メンバー
2. 日本JC2017年度の運動の共有・発信	1	京都会議の開催		1月	メンバー

公益社団法人日本青年会議所
2017年度 基本資料
グループ別　会議・委員会の委員数

会議・委員会名 / グループ名	総　数	議　長 委員長	副議長 副委員長	幹事	委員	指名 委員	地区 推薦	ブロック 推薦
教育再生グループ								
教育再生会議	80	1	4	4	71			
憲法輿論確立会議	120	1	4	4	64			47
国史教育委員会	70	1	3	4	62			
道徳教育推進委員会	70	1	3	4	62			
政治参画教育委員会	60	1	3	4	52			
安全保障確立委員会	60	1	3	4	52			
	460	6	20	24	363	0	0	47
経済再生グループ								
経世済民会議	80	1	4	4	71			
デフレ完全脱却実現会議	120	1	4	4	64			47
強い産業構造創出委員会	60	1	3	4	52			
防災大国日本確立委員会	80	1	4	4	61		10	
シンギュラリティ研究委員会	60	1	3	4	52			
メディアリテラシー確立委員会	60	1	3	4	52			
	460	6	21	24	352	0	10	47
民間外交グループ								
公益資本主義推進会議	80	1	4	4	71			
世界の中の日本確立委員会	60	1	3	4	52			
UN関係委員会	80	1	4	4	71			
アジアアライアンス構築委員会	60	1	3	4	52			
JCI関係委員会	100	1	4	4	91			
国際アカデミー委員会	80	1	4	4	69	2		
	460	6	22	24	406	2	0	0
地域再興グループ								
地域再興会議	80	1	4	4	71			
全国大会運営会議	100	1	5	4	88	2		
稼ぐ地域推進委員会	90	1	6	4	79			
日本アカデミー委員会	80	1	4	4	71			
人間力褒賞委員会	100	1	6	4	89			
LOM連携構築委員会	70	1	4	4	51		10	
	520	6	29	24	449	2	10	0
総務グループ								
JCブランディング会議	110	1	6	4	99			
財政規則審査会議	100	1	6	14	79			
財務運営会議	70	1	4	4	61			
サマーコンファレンス運営特別委員会	120	1	5	4	110			
渉外委員会	100	1	5	4	90			
総務委員会	80	1	5	9	65			
	580	6	31	39	504	0	0	0
合計(兼務委員除く)	2480	30	123	135	2074	4	20	94

公益社団法人 日本青年会議所
2017年度 基本資料
組 織 図



公益社団法人日本青年会議所
2017年度　基本資料
副会頭・専務理事・会務担当常任理事の担当一覧

担　当	グループ担当常任理事	会議・委員会
副会頭 西高辻　信宏	教育再生グループ担当 常任理事　石川　和孝	教育再生会議 憲法輿論確立会議 国史教育委員会 道徳教育推進委員会 政治参画教育委員会 安全保障確立委員会
副会頭 池田　祥護	経済再生グループ担当 常任理事　竹田　哲之助	経世済民会議 デフレ完全脱却実現会議 強い産業構造創出委員会 防災大国日本確立委員会 シンギュラリティ研究委員会 メディアリテラシー確立委員会
副会頭 須山　裕史	民間外交グループ担当 常任理事　丸山　清貴	公益資本主義推進会議 世界の中の日本確立委員会 UN関係委員会 アジアアライアンス構築委員会 JCI関係委員会 国際アカデミー委員会
副会頭 小山　良磨	地域再興グループ担当 常任理事　岡田　誠二	地域再興会議 全国大会運営会議 稼ぐ地域推進委員会 日本アカデミー委員会 人間力褒賞委員会 LOM連携構築委員会
専務理事 寺尾　忍	総務グループ担当 常任理事　鎌田　長明	JCブランディング会議 財政規則審査会議 財務運営会議 サマーコンファレンス運営特別委員会 渉外委員会 総務委員会

公益社団法人日本青年会議所
2017年度　基本資料
副会頭・地区担当常任理事の担当一覧

担当副会頭	地区担当常任理事	ブロック協議会
西高辻　信宏	北海道地区担当 常任理事　横田　貴之	北海道ブロック協議会
小山　良磨	東北地区担当 常任理事　石田　全史	青森ブロック協議会 秋田ブロック協議会 岩手ブロック協議会 宮城ブロック協議会 山形ブロック協議会 福島ブロック協議会
西高辻　信宏	関東地区担当 常任理事　平野　伸一	栃木ブロック協議会 茨城ブロック協議会 群馬ブロック協議会 埼玉ブロック協議会 千葉ブロック協議会 東京ブロック協議会 山梨ブロック協議会 神奈川ブロック協議会
小山　良磨	東海地区担当 常任理事　野杁　晃充	静岡ブロック協議会 愛知ブロック協議会 岐阜ブロック協議会 三重ブロック協議会
須山　裕史	北陸信越地区担当 常任理事　小山　大志	福井ブロック協議会 石川ブロック協議会 富山ブロック協議会 新潟ブロック協議会 長野ブロック協議会
池田　祥護	近畿地区担当 常任理事　松本　竜悟	滋賀ブロック協議会 京都ブロック協議会 奈良ブロック協議会 大阪ブロック協議会 兵庫ブロック協議会 和歌山ブロック協議会
須山　裕史	中国地区担当 常任理事　佐野　範一	岡山ブロック協議会 広島ブロック協議会 山口ブロック協議会 島根ブロック協議会 鳥取ブロック協議会
西高辻　信宏	四国地区担当 常任理事　帽子　大輔	香川ブロック協議会 愛媛ブロック協議会 高知ブロック協議会 徳島ブロック協議会
池田　祥護	九州地区担当 常任理事　小間喜　広通	福岡ブロック協議会 大分ブロック協議会 佐賀ブロック協議会 長崎ブロック協議会 熊本ブロック協議会 宮崎ブロック協議会 鹿児島ブロック協議会
小山　良磨	沖縄地区担当 常任理事　末広　尚希	沖縄ブロック協議会

公益社団法人日本青年会議所
2017年度　基本資料
顧問の担当一覧

担当	地区	グループ
顧問 殿内　崇生	東北地区 中国地区 北陸信越地区	経済再生グループ 総務グループ
顧問 倉嶋　慶秀	北海道地区 近畿地区 九州地区 沖縄地区	教育再生グループ 地域再興グループ
顧問 渡　康嘉	関東地区 東海地区 四国地区	民間外交グループ 教育再生グループ

公益社団法人日本青年会議所
２０１７年度　年間公式スケジュール（案）

２０１６年９月１４日現在

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
正副会頭会議	11日　(水)	2日　(木) 14日　(火)	2日　(木) 8日　(水)	6日　(木) 20日　(木)	2日　(火) 11日　(木)	1日　(木) 15日　(木) 30日　(金)	19日　(水)		7日　(木) 13日　(水)	5日　(木) 19日　(木)	2日　(木) 16日　(木)	7日　(木) 14日　(木)
常任理事会	12日　(木)	15日　(水)	9日　(木)	21日　(金)	12日　(金)	16日　(金)	20日　(木)		14日　(木)	20日　(金)	17日　(金)	15日　(金)
理事会	20日　(金) (京都)	16日　(木)	10日　(金)	22日　(土)	13日　(土)	17日　(土)	21日　(金)		15日　(金) 29日　(金) (埼玉)	21日　(土)	18日　(土)	16日　(土)
ブロック会長会議	20日　(金) (京都)	16日　(木)	10日　(金)	22日　(土)	13日　(土)	17日　(土)	21日　(金)		15日　(金) 29日　(金) (埼玉)	21日　(土)	18日　(土)	16日　(土)
総会	21日　(土) (京都)		25日　(土) (東京)						29日　(金) (埼玉)			
ＪＣＩ諸会議	JCI常任理事会/理事会 (JCI JEM/JBM) 9日　(月) ～15日　(日)				アフリカ・中東地域会議 3日　(水) ～6日　(土) アメリカ地域会議 17日　(水) ～20日　(土) ヨーロッパ地域会議 24日　(水) ～27日　(土)	アジア・太平洋地域会議 8日　(木) ～11日　(日)	JCI中間常任理事会 (JCI MYE)				JCI世界会議 6日　(月) ～10日　(金)	
ＮＯＭ主要事業	京都会議 (京都) 19日　(木) ～22日　(日)	金沢会議 (金沢) 17日　(金) ～19日　(日)					国際アカデミー サマーコンファレンス 23日　(日) ～24日　(月)		全国大会 (埼玉) 28日　(木) ～10/1　(日)			
財政審査会議	7日　(土) 8日　(日)	11日　(土) 12日　(日)	4日　(土) 5日　(日)	15日　(土) 16日　(日)	6日　(土) 7日　(日)	10日　(土) 11日　(日)	15日　(土) 16日　(日)		9日　(土) 10日　(日)	14日　(土) 15日　(日)	11日　(土) 12日　(日)	9日　(土) 10日　(日)
公益審査会議												
コンプライアンス審査会議	7日　(土)	11日　(土)	4日　(土)	15日　(土)	6日　(土)	10日　(土)	15日　(土)		9日　(土)	14日　(土)	11日　(土)	9日　(土)
その他	ＪＣＩ諸会議・大会　開催地 【ＪＣＩ常任理事会/理事会】アメリカ（セントルイス）　【中間常任理事会】アメリカ（セントルイス） 【アメリカ地域会議】ドミニカ（プンタ・カナ）【アフリカ・中東地域会議】チュニジア（スース）【ヨーロッパ地域会議】スイス（バーセル） 【アジア・太平洋地域会議】モンゴル（ウランバートル）【グローバルパートナーシップサミット】アメリカ（ニューヨーク）【世界会議】オランダ（アムステルダム）											

公益社団法人日本青年会議所　２０１７年度スローガン

自己成長を求め「日本道」を歩もう
「日本を変えるのはオレたちだ！！」

公益社団法人日本青年会議所諸会議について

１．正 副 会 頭 会 議

正副会頭会議は、会頭がその職務を遂行するにあたり、政策並びに運営について意見の交換をし、大局的な方針を決定するため、理事会に先立って開催する非公式な会議である。

1. 正副会頭会議の総括責任者は専務理事とする。
2. 正副会頭会議の構成は、会頭、直前会頭、副会頭、専務理事、顧問、会務担当常任理事とする。召集及び議長には会頭が当たる。
3. 総務委員長、財政審査会議議長は、専務理事の裁量において必要に応じて意見を述べることができる。このほか、正副会頭会議構成者が必要と認め、専務理事の承認を得た者のみオブザーバーとして出席できる。
4. 会議運営は総務委員会が担当する。
5. 正副会頭会議は議決権を有しない。

２．常 任 理 事 会

現行では理事会に先立ち、主に議案の協議や理事間での意見交換を行うために開催する。

1. 常任理事会の総括責任者は専務理事とする。
2. 常任理事会の構成は、会頭、直前会頭、副会頭、専務理事、顧問、監事、地区担当常任理事、会務担当常任理事とする。常任理事会の議長には、会頭または会頭が指名した者が当たる。
3. 総務委員長、財政審査会議議長のほか、常任理事構成者が必要と認め、専務理事の承認を得た者のみオブザーバーとして出席できる。
4. 会議運営は総務委員会が担当する。
5. 当会議は、全理事出席対象につき、理事会と同様の権限を有する。

３．理　　事　　会

理事会は、定款・諸規則に定められた事項を決議する重要な執行機関である。
主な決議事項は以下のとおり。

① 総会の議決した事項の執行に関すること
② 総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
③ 規程及び細則の制定、並びに変更及び廃止に関する事項
④ 理事の職務の執行の監督
⑤ 規則の制定及び変更
⑥ 前各号に定めるもののほか本会の業務執行の決定

1. 理事会の総括責任者は専務理事とする。
2. 理事会の構成者は、会頭、直前会頭、副会頭、専務理事、顧問、監事、地区担当常任理事、会務担当常任理事並びに議長、委員長・内部会計監査人代表とする。理事会の議長には、会頭または理事のうち会頭が指名した者が当たる。
3. ＪＣＩ・ＡＰＤＣ関係役員は理事会に常時出席することができる。
その他、事前に専務理事の許可を得た者は、オブザーバーとして出席できる。ただし、会議運営の総務委員会は、この限りでない。
4. 議案上程者は、会頭、副会頭、専務理事、常任理事とする。
5. 議事録の作成は、総務委員会が担当する。
6. 理事会の運営は、総務委員会が担当する。

【議案提出にあたっての注意事項】

1. 議案提出は別に定める期日までに行わなければならない。
2. 議案提出は必ず定められた書式をもって議案上程システムにて行い、口頭並びに電話での提出は認めない。ただし、緊急及び重要事項については専務理事決裁とする。
3. 上程資料は、正副会頭会議・理事会用として、議案上程システムにて上程する。期日までに資料提出がなされない場合、議案を取り下げたものとする。なお、紙面による提出は原則として受け付けない。
4. 理事会議案は必ず正副会頭会議・常任理事会を経たものに限る。ただし、緊急並びに重要事項は専務理事決裁とする。

４．ブロック会長会議

ブロック会長会議は、主に、日本ＪＣと各ブロック会長との連絡調整や勉強会、日本ＪＣからの情報提供を行うほか、必要に応じて討議や協議を行う非公式会議である。

1. ブロック会長会議の総括責任者は専務理事とする。
2. ブロック会長会議の構成は、ブロック会長及び会頭、直前会頭、副会頭、専務理事、顧問、地区担当常任理事、会務担当常任理事とする。召集及び議長には会頭が当たる。
   その他、事前に専務理事の許可を得た者は、オブザーバーとして出席できる。ただし、会議運営の総務委員会は、この限りでない。
3. 会議の運営は、専務理事が指示した者が担当する。

５．総　　会

総会は、公益社団法人日本青年会議所の最高意思決定機関であり、定款に定める以下の事項を議決する。

① 事業報告の承認
② 正会員及び賛助会員の除名
③ 役員及び会計監査人の選任及び解任
④ 会頭、副会頭、専務理事及び常任理事の選定及び解職
⑤ 顧問及び特別顧問の選任及び解任
⑥ 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
⑦ 財産目録の承認
⑧ キャッシュ・フロー計算書の承認
⑨ 定款の変更
⑩ 本会の解散及び残余財産の処分方法
⑪ 正会員の共通的な事業項目の決定及び変更
⑫ 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受
⑬ 役員の報酬の額またはその規程
⑭ 合併、事業の全部または一部の譲渡
⑮ 解散及び残余財産の処分
⑯ その他法令またはこの定款で定められた事項

1. 定款の定めにより、毎年３月に定時社員総会を開催する。この他に、例年は１月の京都会議と、１０月の全国大会において、臨時総会を開催する。総会の召集は会頭が行う。
2. 議長には、会頭または会頭の指名した者がこれに当たる。
3. 総会は、会員会議所をもって構成する。原則、出席者は会員会議所の代表である理事長が出席する。やむを得ない理由により出席できない場合は、所定の手続きをもって、代理人に議決権の行使を委任することができる。この場合、代理人は当該青年会議所の正会員でなければならない。
4. 総会は、会員会議所の総議決権数の過半数の出席をもって成立し、議決は、特別の定めがある場合を除き、出席した会員会議所の有する議決権の過半数の同意でこれを決する。
5. 会員会議所は、総会において正会員５０人までは３個、５０人を超える場合は２５人までごとにその議決権に１個を加える。

会議・委員会の運営について

会議・委員会運営の基本方針

はじめに議長・委員長（以下「委員長」と総称する）は、「ＪＣの自己改革」を率先して行動、推進し、普通の人があたり前のことをあたり前にできる、誰でもやれるＪＣを実践すること。

〔基本理念・基本方針の充分な理解〕

1. 各会議及び委員会（以下「委員会」と総称する）は、会頭所信の読み合わせを充分行い、基本理念・基本方針等について理解を深めること。
2. 会頭所信及び基本理念・基本方針を踏まえ、担当副会頭・専務理事・会務担当常任理事と相談の上、委員会事業計画を作成し、予定者段階を含めた年間事業フレームを作成し、万全の体制を整え、充分な準備を重ねた上で、事業の推進に当たること。

〔円滑な諸会議運営のための正しい議案上程〕

1. 正副会頭会議、常任理事会、理事会、ブロック会長会議への議案上程は、諸会議議案上程スケジュール表を２０１６年度末までに総務委員会宛に提出し、財政審査会議・公益審査会議・コンプライアンス審査会議の協議または審議を経た議案上程書については議案上程システムにて各会議開催７日前までに議案上程表を、５日前までに上程議案書の内容を総務委員会宛に提出すること。

2. 新規上程議案については、必ず月初の正副会頭会議に提出すること。また、財政審査会議・公益審査会議･コンプライアンス審査会議の審査を受けた上程議案のみ理事会直前の正副会頭会議に提出すること。
   ＊　詳細については、「議案上程マニュアル」を参照のこと。

〔外部資金導入に関する注意事項〕

1. 外部資金（スポンサー協賛金及び参加登録料等）導入を伴う事業計画(案)は、財政審査会議にて審議する以前に、担当副会頭・専務理事及び担当常任理事の承認を得て、正副会頭会議へ上程すること。
2. 外部資金導入を伴う委員会事業計画(案)は、必ず財政審査会議の承認を得て実施すること。
   ＊　詳細については、「会計マニュアル」を参照のこと。

〔対外的諸活動に関する注意事項〕

1. 委員会の出版物（小冊子並びに報告書・ビデオ）は、事前に財務運営会議に計画書を提出し、その承認を得て作成すること。
2. マスコミの取材の対応は、必ずＪＣブランディング会議との連携を図ること。
3. 委員会独自のアンケート調査は、事前に担当常任理事を通して専務理事の承認を得ること。また、アンケート調査に関しては基本的にはＪＣＣＳを使用すること。
4. 委員会が外部に文書を発信する場合において、みだりに会頭名を併記してはならない。会頭名で外部に発信する文書は全て公式文書となるため、必要がある場合には、所定の手続きにより公式文書としての発信番号を取得すること。
   ＊　手続の詳細については、「『公式文書フォーム』について」を参照のこと。
5. 海外へのミッション（事前調査・現地調査を含む）を派遣する場合には、出発前に必ず専務理事宛に事前報告すること。
   ＊　詳細については、「海外ミッション派遣について」を参照のこと。

［ 著作物出典表記に関する注意事項 ］

1. 著作物の引用（引用文献、判例・先例・通達、電子情報）の表示については、著作物出典表記のガイドラインにより、必要な場合は事前に著作者または許可権利者の許可を受けた後、財政規則審査会議に引用著作物出典表記確認書と使用許可書を提出し、公益法人たるコンプライアンスチェックを受け、その承認を得なければならない。また、事業実施後、引用著作物適正使用報告書を提出し、引用が適正になされたことを報告しなければならない。特に、電子情報からの引用については、統一的な基準が確立されていないため、慎重なる対応が求められます。
   ＊　　手続の詳細については「コンプライアンス　マニュアル」を参照のこと。

〔委員会の運営に関する注意事項〕

1. 委員会運営費（登録料、懇親会費などの名目としての一括徴収）は、原則として徴収しないが、やむを得ず徴収する場合には担当常任理事・担当副会頭と相談の上、常識的な範囲内の金額に留めること。
2. 委員会の懇親会は、華美にならないよう、また、委員の負担とならないような会費で開催する。
3. 各委員会でのユニフォーム・シンボルマークは、原則として作らないこと。但し、目的によって必要な場合は、担当副会頭・担当常任理事と事前に協議して、専務理事の承認を受けること。
4. 出向者所属ＬＯＭの新年式典への出席及び京都会議、全国大会でのＬＯＭナイトには、役員及び委員会スタッフとＬＯＭ相互間での訪問を自粛すること。
5. 会議の開催において、出向者所属ＬＯＭの理事長挨拶等、ＬＯＭの負担となることは避けること。

〔資料・文書等の印刷物作成に関する注意事項〕

1. 委員会で使用する資料・文書及び名刺等の印刷物には、原則として白色度７５％以下の再生紙を使用し、必要に応じて両面印刷とすること。
2. 委員会で作成する資料・文書等については、原則としてＡ４サイズに統一し、内容を簡潔にして最小限の頁数にまとめるよう努めること。
3. ２のＡ４サイズの文書の形式は、原則として、用紙縦置き・横書き、半角７６文字（全角３８文字）とする。
4. 委員会で発信する文書には、委員長名を必ず記入すること。また、外部に発信した文書等については、必ず事務局、専務理事宛２部送付すること。
5. 委員会から各ＬＯＭ、ブロック・地区協議会並びに役員等への連絡には、全て日本青年会議所が行う定期的なＬＯＭ発送を利用すること。（詳細については「ＬＯＭ発送」参照のこと）
6. 委員会が各ＬＯＭ・ブロック・地区協議会への連絡を目的として、ポスター・シール・パンフレット・チラシ・ビデオ・報告書・小冊子・プログラム等の印刷物等を作成し、配布する場合の取扱いは次による。
   (1) 事業計画において作成が予定され、予め予算措置がなされているものについては、事前に正副会頭会議に提出し、承認を得なければならない。
   (2) 事業計画に予定されていないものについては、その作成について都度、担当副会頭・専務理事の承認及び正副会頭会議の承認を得て、予算措置をしなければならない。
   (3) 印刷物作成後は、正副会頭会議・理事会及びブロック会長会議に提出し、報告しなければならない。

〔その他の注意事項〕

1. 会議構成員の名称は、委員とする。議員の名称は、使用せぬこと。
2. 委員会出向者の名簿は、一括して作成し有償配付するので、各委員会で独自に作成しないこと。それまでの間は、暫定的にパソコン等で作成したものを使用すること。
3. 公益社団法人日本青年会議所の名称等及び日本ＪＣマークの使用については、規程を参照すること。

委員会委員について

1. 委員の選出

公益社団法人日本青年会議所の各会議・委員会の委員（以下単に「委員」という）は、次により内定する。

（1）委員の形態及び選出基準

委員の形態は次の３種類(理事会承認委員)とし、その選出基準は、次のとおりとする。なお、選出に当たっては、期日を厳守する。

a）地区推薦委員

地区推薦委員は、地区協議会会長が責任をもって当該地区より選出指名する。
但し、本人及び所属ＬＯＭ理事長の承認を得たものに限る。

b）ブロック推薦委員

ブロック推薦委員は、ブロック協議会会長が、責任をもって当該ブロックより選出し指名する。
但し、本人及び所属ＬＯＭ理事長の承認を得たものに限る。

c）公募委員

公募を希望する委員は、所属を希望する委員会委員長に対し、レポートを添付し応募することがある。但し、公募を希望する委員は、所属ＬＯＭ理事長に事前に承認を得ておくこと。
当該応募を受けた委員長は、期限までにその採否を本人及び所属ＬＯＭ理事長に通知する。

（2）理事会の承認

運営規則第１２条の規定に基づき、全ての委員は理事会の承認を得て決定される。但し、委員交代については、２月までに開催の理事会で終了すること。

2. 委員・ＬＯＭの負担金

（1）理事会の承認を得た委員は、当該年度ＬＯＭ負担金として定められた金額を負担する。
（2）ＬＯＭ負担金は、ＬＯＭから出向する委員数に応じて当該ＬＯＭが負担し、日本青年会議所に期限までに送金する。
（3）ＬＯＭ負担金は、理事会で承認された委員に途中交代が生じても原則として返却しない。

3. 委員会出席状況の報告

委員会は、委員の出席状況を毎回の委員会議事録に明記する。

4. 委員としての自覚と心得

公益社団法人日本青年会議所の出向委員スタッフとして、事業計画遂行にスタッフとしての自覚と責任をもって参画すること。また、委員会活動以外の日常生活にあっても、Ｊａｙｃｅｅとしての良識と節度ある行動を心掛けること。

（1）時間を厳守すること。委員会開会５分前までに会場に集合して着席する。
（2）出欠の返事はすみやかに行うこと（少なくとも開催日５日前までに幹事に到着するよう返信する）。
やむを得ず欠席または遅刻するときは、必ず幹事に事前または当日連絡をすること。
（3）委員会からの通知等には必ず目を通し、委員会の資料、議事録及び文献等とともにファイルに整理・保管し、委員会開催時には必要に応じて持参すること。
（4）委員会の資料の提出等各人の業務は、責任をもって完遂すること。返信、原稿、議事録等の提出など期限のあるものは必ず厳守すること。
（5）日本青年会議所が行う行事は積極的に参加すること。
（6）委員会運営に大きな欠陥を生じせしめた委員、出欠の返事が連続２回以上ない委員、または度々連絡もなく突然欠席をする委員については、所属ＬＯＭの理事長、ブロック会長、地区担当常任理事、会務担当常任理事との協議の上、理事会の承認を得て、交代変更または除名手続きを行うことがある。

委員長・副委員長・幹事について

各委員会の構成は、委員長・副委員長・幹事・委員からなり、このそれぞれの人数構成については理事会において委員会ごとに決定されている。
委員会構成についても、理事会において総枠が決定されている。

1. 委員長・副委員長・幹事としての自覚と心得
（1）委員会運営の成否は、委員長・副委員長・幹事の三役（スタッフ）の協力いかんによってほぼ決する。選ばれた日本青年会議所スタッフとしての自覚を持ち、副委員長及び幹事はその責務を遂行し、全面的に委員長に協力・補佐すること。
（2）全国各地より貴重な時間を割いて集まる委員のために、スタッフは周到な準備と充分な配慮を心掛けること。
（3）他に迷惑をかけないために、理事会に上程する案件を持つ委員会は、資料提出（書式・期日）のルールに従い、予め年間スケジュールを組んでおくこと。
（4）事業遂行の必須条件は、委員会内並びに役員会及び役員との緻密な連絡、協力である。文書連絡等については委員会として誠意をもって対応すること。
（5）公益社団法人日本青年会議所の会頭所信、基本計画、事業計画書をスタッフ全員が熟読し充分に理解すること。

2. 委員長の職務
（1）委員会を代表し会務を統括する。
（2）特に定める場合以外、委員会の議長となる。
（3）担当副会頭・会務担当常任理事を補佐する。
（4）理事会、ブロック会長会議に副会頭・会務担当常任理事を通じて議題を提出し、理事会、ブロック会長会議に出席し、関係議題について意見を述べることができる。
（5）グループ会議に出席する。
（6）各種大会、コンファレンス、コングレス、セミナー、シンポジウムには積極的に参加する。

3. 副委員長の職務
（1）常に委員長を補佐し、委員長に万一事故があるときはそのうち一人がその職務を代行する。
（2）事業計画の具体化のために、委員長の下で担当職務（小委員会）を掌握し会務を執行する。
（3）事業計画遂行のための資料、文献、印刷物を幹事と十分調整し事前に準備する。
（4）各事業計画の具体化に伴う予算配分を十分配慮し、チェックする。

4. 幹　事
（1）委員長・副委員長を補佐し諸事を遂行する。
（2）委員会の渉外担当を行う。
（3）委員長の指示に従い、正副委員長・幹事連絡会議を召集し設営する。
（4）委員会委員の行動及び役割・性格を把握する。
（5）委員会委員名簿の作成及びその保管をする。
（6）委員の冠婚葬祭に伴う連絡を行う。
（7）委員会資料を保管し、事務局及び他の委員会に情報提供を行う。
（8）各種大会、コンファレンス、コングレス、セミナー、シンポジウムに積極的に参加する。

〔運営責任者〕
（1）年間スケジュールに従って、委員会会場（青年会議所会館等）を確保する。
（2）委員会開催案内を作成し、委員会委員全員に発送する。（開催３週間前までに行うことが望ましい）
（3）委員会出席・欠席状況は、電子メールまたはハガキのチェックを行い、記入及び返信の督促をする。
（4）委員会会場の事前準備及び設営をする。
（5）委員長の指示に従い委員会次第を作成、印刷し配布する。
（6）委員会議事録をフォームに従って作成する。
（7）委員会議事録は、委員会開催後、開催翌月末までに、常任理事と議長・委員長の確認印と議事録署名人の署名・押印がなされた原本を事務局まで郵送にて提出する。
（8）委員会事業遂行に伴う資料の作成及び印刷をする。
（9）各種セミナー参加者の確認と督促を行う。

（10）委員会運営に伴う諸事項を行う。
（11）委員会における懇親会の設営を担当する。
（12）その他関係事項を行う。

〔会計責任者〕
（1）　委員会取引銀行の口座を開設する。
（2）　構成員から年間の会務運営費を請求・保管・管理・記帳をする。
（3）　委員会事業費の支払いをする。
（4）　委員会内部における諸会議の支払いをする。
（5）　懇親会費の徴収及び領収書の発行をする。（日本青年会議所発行の領収書は一切発行しない。）
（6）　委員会委員の冠婚葬祭慶弔費の支払いをする。
（7）　委員会備品の調達及び支払いをする。
（8）　各会議費の食事代、コーヒー代の支払いをチェックする。
（9）　各種資料、印刷費の請求書、領収書の保管・管理をする。
（10）会計が伴う諸事項を管理する。
（11）会計台帳の記帳をし、証憑書類とともに財政審査会議に提出する。
（12）各幹事との密なる連絡をし、委員会運営の円滑化を図る。
（13）会務運営費（会場費等委員会開催に要する費用）、事業費の請求、精算方法等に関しての詳細は、「会計マニュアル」の解説を参照する。

委員会の開催について

Ⅰ．委員会の開催方法

1．召　　集

（1）委員会会議の開催日時及び場所は、召集権者たる委員長が決定する。

（2）会議は、開催要領とともに議事次第を示して召集すること。

〈開催要領〉

例えば、①開催日時　②場所・ＴＥＬ　③議題：議事次第　④登録料の有無　⑤宿泊の有無　⑥当日の緊急連絡先－－－－等

〈議事次第〉

1．開会宣言　2．ＪＣＩＣｒｅｅｄ唱和　3．ＪＣＩ Ｍｉｓｓｉｏｎ並びにＪＣＩ Ｖｉｓｉｏｎ唱和　4．ＪＣ宣言朗読並びに綱領唱和　5．議長選任　6．出席者確認　7．資料及び議題の確認　8．議事録作成人指名　9．議事録署名人指名　10．前回議事録承認　11．委員長挨拶　12．日本ＪＣ理事会報告 13．副委員長・幹事報告　14．（1）審議事項（2）報告事項　15．次回開催日時・場所の確認　16．委員長講評　17．閉会宣言

（3）開催（召集）通知は、委員会構成員に発送すること。

（4）議題と資料の提出を督促する。

（5）資料の提出のない議案の審議は、時間の浪費となるため、必ず資料を提出するように指導する。

2．議題の提出

（1）会議の開催期日２週間以前に議題を提出するようにする。

（2）議題は、必ず必要部数の資料を添えて提出するようにする。

（3）議題の提出に際しては、「審議」「協議」の区別を明確にする。

（4）「審議事項」は、「〇〇（案）承認の件」のように具体的な提案として提出し、その承認を求めるようにすること。

（5）「審議事項」として上げる前に「協議事項」として提出し、意見を交換し合ってから提案を再構成し次回に「審議事項」として上程するような配慮をすること。

3．議事次第の作成

（1）議事次第の作成は、議長の権限である。

（2）議長は、議事次第の作成に際しては、重要案件や時間をかけて審議を尽くしたい案件を優先的に配列すること。

（3）前回の会議で「特別議事」に指定された議案は、冒頭に審議することを要するが、「委員会付託」「棚上げ」「継続審議」などの議案については、議長は適宜に配列できる。

4．会議進行上の注意

（1）議　長

① 議長は、議事整理権を適切に行使し、予定時間内に全議事が終了するように努めなければならない。

② 定足数に満たないときでも定刻に開会し、直ちに暫時休憩するように運営する。

③ 議案の審議に入るときは、議長は議題を読み上げてから提案説明を求めること。

④ 議長は、全員に均等に発言の機会を与えるように努めなければならない。

⑤ 議長は、議事進行に徹すること。

⑥ 議長は、委員の発言が本題を離れて横道に逸れだしたときは、直ちに注意を与えること。

⑦ 議長は、発言時間の制限や、要旨を書面で提出させるなど、議事進行に有益な措置を講ずること。

⑧ 議長は、提案説明が済んだら、先に質問のみ発言を許すことが望ましい。

⑨ 「質問」か「意見」であるかはっきりしないものについては、発言者にどちらであるかを尋ね、「意見」であったら、後に意見を発表する機会を設ける旨、相手に伝え発言を中断させること。

⑩ 「質問」時間中に「意見」が出てきたら、「質問」の形に直すように指示すること。

⑪ 「質問」が出尽くしたら「意見」を訊く。

⑫ いろんな意見が出て議論がまとまらないときは、議長は「どなたかまとめてください」と催促するか誰かを指名して、「動議」を出させ議事進行の円滑化を図ること。

⑬ 議長は、適切な時期に討論を打ち切り採択すること。

⑭ 採択に際しては、議題を読み上げること。また、案件に応じて適宜の採決方法により、挙手による場

合は賛成・反対のほか「白票」も確認すること。

(2) 構成員

① 構成員は、会議の目的を理解し、自分の資格と役割を認識して、会議に参加する。
② 構成員は、協力して建設的な会議を創造する。
③ 構成員は、事前に議案と資料を熟読し、研究しておくこと。
④ 発言するときは、必ず議長の許可を得ること。
⑤ 発言は議案の趣旨にそって簡潔・明瞭に行う。
⑥ 「質問」と「意見」と「動議」の区別をハッキリさせる。
⑦ 「動議」がセコンドされると、取り下げるためには採決を要するから、動議は慎重に提出すること。
⑧ 構成員にも事態の推移に対する的確な判断力が望まれる。
⑨ 議事が雑談に陥ったり、紛糾しているときは、「議事進行」や「暫時休憩」の動議を利用すること。

(3) オブザーバー

① オブザーバーは、その出席・傍聴・発言など、全て議長の許可を要する。
② 発言については、許可された範囲内で、簡源・明瞭に行うこと。

ロバート議事法について

ＪＣで議事法というと　「ロバート議事法」を指す。ロバート議事法とは１８７６年アメリカの軍人であるヘンリー・ロバート将軍が、アメリカ下院の議事運営法を簡素化し、一般の市民団体にも使えるようにした議事法である。

［1］議題と議案の作成

議題：会議に於ける題目であり、テーマを明確につくること。

議案：案を備えているもので、会議の意志決定を求めて提出される案件であり、その内容を明確に書くこと。（４Ｗ１Ｈを活用）

［2］議題の具体的進行順序

議案の提案
↓
セコンド（賛成支持）－－－－－参加者の中で、一人でも提案議題を審議する事に賛成の人がいれば例え多数者の支持がなくても会議で審議されるよう少数者の権利をルールで守るために、賛成支持を一人いるかどうか、議長は確かめる必要がある。
↓
↓
↓
↓
議案に対する質問－－－－－－－質問のみを先に聞いておく。参加者が討議に入る前に同じレベルの理解を得ることができる。
↓
↓
討議に入る－－－－－－－－－－－賛成意見・反対意見をどんどん出す。一人でも多くの人の発言をもらう。　↓
修正、または再修正があれば、討議に入る
↓
議長の判断に依って採決に入る－－－－－－－－－－－－－参加者の中から採決要求の動議を出して採決に入るときは３分２の賛成を必要とする。

［3］議案と議事録

議題　：－－－－－－－－－－－－－の件

議案　：－－－－－－－－－－－－－

以上の通り動議を提出します。
↓
以上のとおり可決す。または、以上のとおり決定

賛成　○○○○　票
反対　○○○○　票

以上のとおり提案されたが否決す。

■動議処理の手順

発言者：「議長」
議　長：「Ａ君どうぞ発言してください。」
発言者：「～することと動議します。」
議　長：「～することで動議されました。この動義を支持される方がありますか。」
（セコンド）

【セコンド無】

議長：「どなたもただ今の動議を支持する人がいませんから
本題の討議はいたしません。

【セコンド有】

議　長：「～することが動議され、支持されました。何かご意見はありませんか。」

【動議案の検討】

討　議

○もし、動議の提案者が発言を求めた場合は、提案者は最初に発言が認められる。
○発言権の乱用
・長く論じる　・主題の脱線　・言葉の暴力

議　長：　「大体討議も終わったようですが、まだ他に意見のある方がありますか。」
――――――「異議なし」の声――――――
議　長：「ただ今異議なしの声がありましたから、この動議を表決に付したいと思います。」　（表決）

〔議長は起立して〕
この動議を表決に付したいと思います。
議　長：「ただ今の動議を復唱します。」　【動議の復唱】
「・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・」

○何をどうするのか、誤解のない様復唱し、表決にうつる。

議　長：「それではただ今の動議に賛成の方、表決ボードを挙手願います。
〃　反対の方　〃
〃　棄権の方　〃

議　長：「ただ今の表決の結果、出席会員会議所表決件数○票中
賛　成○票（委任状含む）
反　対○票
棄　権○票
よってこの動議は可決されました。
〃　否決　〃

■動議の種類

		セコンドを要する	修正も可	討論も可	表決を要す	再審議も可	他の発言を阻止できる
優先動議	１会合時間決定	○	○	(1)	1/2(2)	×(7)	×
	２休会	○	×	×	1/2	×(7)	×
	３閉会	○	○	(1)	1/2	×(7)	×
	４緊急質問	×	×	×	ｃｈ(3)	○	○
	５議事日程変更	×	×	×	ｃｈ2/3	×	○
補助動議	６棚上げ	○	×	×	1/2	×	×
	７採決要求	○	×	×	2/3(4)	○	×
	８制限つき要求	○	○	×	2/3	○	×
	９一定時まで延期	○	○	○	1/2	○	×
	１０委員会付託	○	○	○	1/2	○	×
	１１全体の委員会持越	○	○	○	1/2	×(7)	○
	１２修正	○	○	(5)	1/2	○	×
	１３不定期に延期	○	×	×	1/2	○	×
本動議	１４一般議事	○	○	○	1/2	○	×
	１５審議再開	○	×	×	1/2	×(7)	×
	１６再審議	○	×	(5)	1/2	×	○
	１７無効	○	○	○	1/2(6)	○	×
	１８特別議事	×	×	×	1/2	―	×
付帯動議	１９規則の一時停止	○	×	×	2/3	×	×
	２０動議取下げ	×	×	×	1/2	○	×
	２１審議反対	×	×	×	2/3	○	○
	２２議事進行	×	×	×	ｃｈ(3)	×	○
	２３議長決定に対する異議申立て	○	×	○	1/2	○	○
	２４動議を分けて審議	×	×	×	―	―	○
	２５点呼	○	×	×	1/2	―	○

議事動議リスト（注）
○・・・・要、可　　×・・・・否、不可
１～１３まで優先順序に配列してある。
(1)・・・この動議は討論できない。修正については討議できる。
(2)・・・１／２とは総投票数の過半数。
(3)・・・議長の裁断のみ、議長に異議あれば全員投票を要する。
(4)・・・２／３とは総投票数の２／３という意味。
(5)・・・討論可能な動議に限り討論できる。
(6)・・・通告のないときは、２／３または全会員の過半数。通告あれば、出席者の過半数。
(7)・・・再審議不可。しかし、もし否決されれば、一定の時間後再び上程できる。

公益社団法人　日本青年会議所
「公式文書作成の手続き」「会頭印・日本青年会議所印申請」「公式文書フォーム／基本フォーム」について

公益社団法人日本青年会議所から外部（官公庁、他団体、企業、講師）に発信する会頭名文書については、全て日本青年会議所の公式文書であり、管理・保管されます。
したがって、下記の公式文書作成手続きにより、文書作成に当たり必要な手続きを徹底いただきますようご協力をお願い致します。

Ⅰ．公式文書作成の手続き

１．原則

原則１．公式文書作成は日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づいて行う。

原則２．日本青年会議所の公式文書とは、以下の条件を満たす、外部宛の発信文書である。

① 会頭名の文書である。
② 会頭印と日本青年会議所印が捺印されている。
③ 日青会発番号が記載されている。

注）日青会発番号…日本青年会議所の公式文書であることを証明するため文書に付ける通し番号。日青会発番号の入った文書は、日本ＪＣ事務局で管理する。

原則３．会頭印と日本青年会議所印は法務局に登記してある公印である。日本ＪＣ公印規程第５条により、日本ＪＣ事務局長は日本ＪＣ専務理事より、公印の管理を委託されている。したがって、日本ＪＣ事務局長以外の者が代理捺印をすることはできない。

２．公文書の種類

日本青年会議所の公式文書には、例として以下の文書がある。

①事業の便宜供与依頼状（後援・協賛など）
②案内状
③御礼状

なお、日本青年会議所が内部（ＬＯＭ、地区・ブロック協議会、日本ＪＣ委員会）宛に発信する文書には例として以下の文書があるが、これらの文書に関しても、会頭印や日本青年会議所印を必要とする場合は、公式文書と同じ作成手続きを必要とする。

①感謝状
②表彰状
③認証証
④特別領収書

３．日青会発番号、会頭印及び日本青年会議所印の取得

日本青年会議所の公式文書を作成するためには、日青会発番号及び、会頭印並びに日本青年会議所印の取得が必要となる。取得手続きは以下のとおり。

＜日青会発番号、会頭印及び日本青年会議所印取得方法＞

①委員会は文書のドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の確認後、専務理事の決裁を得る。
②文書のドラフトを、利用日の１週間前（事務局営業日）までに、日本ＪＣ事務局の委員会担当者までメール送信する。（ＦＡＸ送信可。ただしその旨を一報する。）
③日本ＪＣ事務局の委員会担当者が内容をチェックし、委員会に日青会発番号を連絡する。

④委員会は、取得した日青会発番号の入ったオリジナルの文書を、日本ＪＣ事務局の委員会担当者宛に提出する。（メール送信可。ただしその旨を一報する。）官庁などから指定の用紙がある場合は、用紙も併せて提出。
⑤日本ＪＣ事務局の委員会担当者は、公印使用簿に必要な事項を記載し、押印を受けようとする当該文書を添えて、日本ＪＣ事務局長に提出する。
⑥日本ＪＣ事務局長は、文書に会頭印及び日本青年会議所印を捺印する。
⑦日本ＪＣ事務局の委員会担当者は、押印完了の旨を委員会へ連絡する。
⑧委員会受け取り完了。

Ⅱ．公式文書フォーム／基本フォーム

下記の「公式文書フォーム」を、次ページより添付致します。
また、内部（ＬＯＭ、地区・ブロック協議会、日本ＪＣ委員会）から日本青年会議所宛てに提出される下記の文書の「基本フォーム」も添付致しますので、併せてご参照ください。

１．公式文書フォーム

日本青年会議所から外部（官公庁、他団体、講師など）へ発信
①会頭名（公式文書）文書フォーム・手続き／便宜供与（依頼状）など
②会頭名（公式文書）文書フォーム・手続き／御礼状・案内状など

２．基本フォーム

内部（ＬＯＭ、地区・ブロック協議会、日本ＪＣ委員会）から日本青年会議所へ提出
①会頭挨拶文の原稿依頼文書フォーム（ＬＯＭ、日本ＪＣ委員会）
②海外ミッション派遣事前報告フォーム（日本ＪＣ委員会）
③訃報連絡フォーム（ＬＯＭ、日本ＪＣ委員会）

以上

会頭名(公式)文書の基本フロー図

＜会頭名公式文書作成の流れ＞

■原則の確認

確認事項1：　公式文書作成は日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づいて行う。

確認事項2：　外部に発信する公式文書は、会頭名で発信する。

確認事項3：　公式文書には、会頭印と日本青年会議所印を捺印する。
会頭印と日本青年会議所印は、法務局に登記してある公印である。

確認事項4：　公式文書は、日青会発番号で通し番号を付けて管理しなければならない。

確認事項5：　公印の管理者は専務理事。日本JC公印規程第5条により、専務理事は事務局長に管理を委託することができる。したがって、日本JC事務局長以外の者が代理捺印をすることはできない。

■押印までのフロー図　外部へ公式文書を発信する場合（依頼文書、案内状、御礼状、感謝状、契約書など）

対応者	対応	規則
会議・委員会	文書のドラフト作成 【参考】会頭名公式文書　様式2、3	「公印規程」に基づく押印申請準備。
会務担当常任理事 ↓ 副会頭 ↓ 専務理事	担当ライン・専務理事の決裁 【参考】会頭名公式文書　様式1（押印申請書）	「公印規程第7条」に基づく照合 ↓ 「公印規程第7条」に基づいて、公印の押印が適当かを決裁
会議・委員会	1週間前（事務局営業日）までに、事務局担当者へドラフト文書（担当ライン・専務決裁済み文書）をメール送信。	「公印規程」に基づく押印申請準備。
事務局	事務局担当者が内容をチェックし、委員会に日青会発番号を連絡する。 ↓ 委員会は、日青会発番号の入ったオリジナル文書を事務局担当者宛に提出。 ↓ 事務局長が代理捺印 ↓ 事務局にて文書を管理	「公印規程第7条」に基づく公印使用簿による捺印申請。 ↓ 「公印規程第5条、第7条」に基づく代理捺印。 ↓ 「事務局記録保存管理細則」に基づく管理。
会議・委員会	受取り完了	

会頭名(公式)文書の基本フォーム

＜会頭印・日本青年会議所印　押印申請書＞

会頭名公式文書
様式１

※公式文書作成は日本青年会議所「公印規程第7条」に基づき行う。

2017年　　月　　日

押印申請書

＿＿＿＿＿＿常任理事殿

下記書類の押印につきまして、副会頭、専務理事のご確認並びにご承認をいただけますよう、お願い申し上げます。

① ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（必要日：　月　日迄に押印書類が必要）
② ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（必要日：　月　日迄に押印書類が必要）

	専務理事	副会頭	常任理事
確認日			
署名又は印			
回議者	（　　）	（※1　　）	（※2　　）

本書類は、事務局担当者へお渡しし、手続きを進めさせていただきます。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿会議・委員会

議長・委員長＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
署名又は印

以上

注：回議者（※1）～（※2）には、担当副会頭、担当常任理事の名前を明記。

会頭名（公式）文書の基本フォーム

＜外部への便宜供与（後援・協賛）依頼文書＞

会頭名公式文書
様式２

原則１．公式文書作成は日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づいて行う。
原則２．日青会発番号、会頭印、日本青年会議所印の取得に関しては、下記取得方法に従う。

官公庁、団体名、企業名は省略しない。肩書きを付けた場合「様」を用いるのが一般的。

会頭名文書は必ず事務局を通して※日青会発番号を取得する。

日青会発第〇〇号
２０１７年〇月〇日

経済産業省
経済産業大臣　〇〇　〇〇　様

（公社）など、決して省略しない。

公益社団法人日本青年会議所
会　頭　　青木　照護

日本青年会議所の角印、会頭印が必要な場合は事務局担当者（事務局）を通して事務局長が捺印。

「サマーコンファレンス２０１７」における
後援名義のお願い

頭語と時候を入れる。官庁は用件から入る場合が多い。

謹啓　新緑の候、〇〇大臣におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は公益社団法人日本青年会議所の活動に対しまして、温かいご指導、ご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

用件

さて、本年度日本青年会議所は、〇〇に於いて、〇月〇〇日から２日間の日程で、我々が全国で展開している運動の効果的な対外発信を目的に、「サマーコンファレンス２０１７」を実施致します。

つきましては、本事業の主旨をご理解いただき、便宜供与を賜りたく、お願い申し上げます。

謹白

記

【事業名称】　「サマーコンファレンス２０１７」
【便宜依頼事項】後援名義
【主　　催】　公益社団法人　日本青年会議所
【期　　間】　２０１７年〇月〇日～〇月〇日　〇日間
【場　　所】　〇〇市〇〇〇周辺
【参加人数】　〇〇名（内訳：会員〇〇名、一般〇〇名）
【事業内容】　青年会議所運動の効果的な対外発信
【他の後援・協賛承認団体】　後援：〇〇市
　　協賛：株式会社〇〇会議場
　　共催：〇〇社団法人〇〇青年会議所
【添付資料】　①公益社団法人日本青年会議所団体概要
　　②事業概要／目的、予算、具体的スケジュール他
　　②連絡先／団体名、担当者名、住所、TEL/FAX/Eﾒｰﾙ

記載事項は５Ｗ２Ｈの内容で。
用件は５Ｗ
いつ・何処で・誰が
何を・何故

２Ｈ
どんな方法・どんな予算で行うか

以上

※日青会発番号・・・・・会頭名入りの文書を発信する場合、日本青年会議所の公文書であることを証明し、管理するために、通し番号を付ける。

＜日青会発番号及び会頭印、日本青年会議所印の取得＞

委員会対応で日青会発番号が必要になった場合は、以下の手順で取得する。

(1)番号/取得方法・・・①委員会は文書のドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の確認後、専務理事の決裁を得る。
②委員会は事務局各委員会担当者へドラフトを利用日の１週間前（日本ＪＣ事務局営業日）までにメール送信する。(FAX送信可。ただしその旨を一報する。)
③事務局各委員会担当者はドラフト内容をチェックした後、委員会へ日青会発番号を連絡する。
④委員会は日青会発番号を記入し、オリジナル文書を事務局各委員会担当者へ提出。
（メール送信可。ただしその旨を一報する。）また、指定用紙がある場合は、用紙も提出する。
⑤日本ＪＣ事務局長は、会頭印と日本青年会議所印を捺印。
⑥委員会受け取り完了。

(2) 留意事項・・・・・官庁などへの依頼文の場合、官庁によっては申請書のフォームを用意している場合があるので、官庁窓口担当者に相談する事業内容については５Ｗ１Ｈの要領で、添付資料については官庁担当窓口と相談または、上記例を参考とする。

会頭名(公式)文書の基本フォーム

＜案内状・御礼状・感謝状編＞

会頭名公式文書
様式３

原則１．公式文書作成は日本青年会議所「公印規程」「事務局記録保存管理細則」に基づいて行う。
原則２．日青会発番号、会頭印、日本青年会議所印の取得に関しては、下記取得方法に従う。

官公庁、企業名は省略しない。
肩書きを付けた場合「様」を
用いるのが一般的。

会頭名文書は必ず事務局を通じて
※日青会発番号を取得する。

日青会発第〇〇号

２０１７年1月〇日

京　　都　　府
知事　〇〇〇〇　様

（公社）など、決して省略しない。

※頭語と時候を入れる。

公益社団法人日本青年会議所
会　頭　　青木　照護

日本青年会議所の角印、会頭印が必要な場合は事務局担当者（事務局）を通して事務局長が捺印。

謹啓　新春の候、〇〇知事におかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は公益社団法人日本青年会議所に対しまして多大なるご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

用件

さて、本年度日本青年会議所は、京都の地において１月〇〇日から１月〇〇日までの４日間、「２０１７年度京都会議」を開催致します。

つきましては、ご多忙のところ誠に恐縮と存じますが、「第〇回総会」へのご光臨を賜りたく、ご出席のご案内を申し上げます。

また、式典におきましては、私たち会員にお言葉を戴ければ幸甚に存じます。

締め括り

末筆になりましたが、新年ご多忙の折、ご自愛専一の上、益々のご活躍をご祈念致します。

謹白　※結語

※日青会発番号・・・・・会頭名入りの文書を発信する場合、日本青年会議所の公文書であることを証明し、管理するために、通し番号を付ける。

＜日青会発番号及び会頭印、日青青年会議所印の取得＞

委員会対応で日青会発番号が必要になった場合は、以下の手順で取得する。

(1)番号取得方法・・・①委員会は文書のドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の確認後、専務理事の決裁を得る。
②委員会は事務局各委員会担当者へドラフトを利用日の１週間前（日本ＪＣ事務局営業日）までにメール送信する。（ＦＡＸ送信可。ただし、その旨を一報する。）
③事務局各委員会担当者はドラフト内容をチェックした後、委員会へ日青会発番号を連絡する。
④委員会は日青会発番号を記入し、オリジナル文書を事務局各委員会担当者へ提出する。
（メール送信可。但しその旨を一報する。）また、指定用紙がある場合は、用紙も提出する。
⑤日本ＪＣ事務局長は、会頭印と日本青年会議所印を捺印。
⑥委員会受け取り完了。

(2)留意事項・・・・・ドラフトは、必ず利用日の１週間前（日本ＪＣ事務局営業日）までに事務局担当者へ提出する。

※頭語/結語　・・・・文書の書き始めと文書終了を表す締め括りの言葉で、一般的には「拝啓－敬具」が使われ、目上の方などにあらたまった内容で文書をつくるときは「謹啓－謹白」が一般的。
依頼文書の場合は「前略－草々」「略啓（冠省）－不一」は使わない。

※時候・・・・・・・頭語の後に、一字分の余白をとって、季節の挨拶を入れる。

●御礼状、感謝状作成のポイント

①御礼状、感謝状は早いうちに作成し、送付すること。ただし、おざなりにならないよう注意する。
②先方の尽力に対して感謝の意をあらわす語句・文書は、充分に気持ちが分かるよう丁重に作成する。
③見出しは付けない。
④他の用件をつけ加えない。
⑤紋切り型の文句ばかりではなく、本当に嬉しかった気持ちや、感謝の気持ちを率直に表現する。
⑥感謝を表す言葉がくどくなりすぎたり、大げさな表現の乱用はわざとらしく思われるので注意する。

会頭挨拶文原稿依頼文書フォーム

＜ＬＯＭ用＞

会頭挨拶文寄稿依頼の文書フォームは下記の通りとなっております。

２０１７年〇〇月〇〇日

公益社団法人日本青年会議所
会　頭　青木　照護様

〇〇社団法人〇〇青年会議所
理　事　長　〇〇　〇〇

創立〇〇周年記念誌への挨拶原稿の依頼

創立〇〇周年を迎え、記念誌を作成することになりました。
つきましては、会頭のご挨拶文を掲載させていただきたく、ご寄稿くださいますようお願い申し上げます。
なお、詳細は下記の通りとなっております。

記

１　字　　数（ｅｘ．５００字程度）
２　写　　真（※会頭顔写真データの有無）
３　〆　　切（※必要な日の３０日前に依頼文書を提出）
４　添付資料　・貴ＪＣの本年度スローガン
　　・記念式典、記念事業のテーマと概要
　　・その他
６　担当者名　〇〇青年会議所　〇〇〇〇委員会
　　幹事　〇〇　〇〇
７　送付先　住　　所　　（担当者または事務局）
　　ＴＥＬ番号
　　ＦＡＸ番号
　　Ｅ－Ｍａｉｌ
　　ホームページＵＲＬ

以上

※原稿依頼は、余裕をもって依頼文書をご提出願います。（必要な日の３０日前）

送付方法／送付先　メールアドレス／2017-syougai-aisatsu@googlegroups.com（専用）

■メールの件名は「２０１７会頭挨拶文依頼（〇〇ＪＣ）」でお願い致します。

問合せ先　公益社団法人日本青年会議所　事務局　（担当：渉外委員会）
ＴＥＬ　０３－３２３４－５６０５（直通）

会頭挨拶文原稿依頼文書フォーム

〈日本ＪＣ会議・委員会用〉

会頭挨拶文の原稿確認依頼の文書フォームは下記の通りとなっております。

２０１７年〇月〇日

公益社団法人日本青年会議所
会　頭　青木　照護様

公益社団法人日本青年会議所
副　会　頭　〇〇　〇〇
〇　〇　グ　ル　ー　プ
担当常任理事　〇〇　〇〇
〇　〇　委　員　会
委　員　長　〇〇　〇〇

←事業の担当副会頭、室長、委員長名で依頼文書を発信。

「地球市民の日」記念式典プログラムへの
会頭ご挨拶文原稿確認の依頼

全国的な規模で展開する「地球市民の日」に実施する「地球市民の日」記念式典において、来場者へパンフレットを配付することになりました。

つきましては、会頭のご挨拶文案を作成致しましたので、ご確認くださいますようお願い申し上げます。

なお、詳細は下記の通りとなっております。

記

１　〆　切　（※依頼日から最低２週間は必要）
２　写　真　（※会頭顔写真データの有無）
３　担当者　公益社団法人　日本青年会議所
　　〇〇〇〇委員会　幹事　〇〇　〇〇
４　連絡先　〒・住所
　　ＴＥＬ番号
　　ＦＡＸ番号
　　携　帯
　　Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

以上

◆会頭挨拶文掲載までの手順

①委員会は前年度掲載文書を参考にドラフトを作成し、担当常任理事、副会頭の承諾を得る。
②依頼文書と共に、ドラフトを渉外委員会専用メール（2017-syougai-aisatsu@googlegroups.com）へ送信する。
③渉外委員会は内容をチェックした後、会頭と専務理事の承諾を得る。
④渉外委員会は委員会担当者へ最終原稿を送信する。
⑤会頭挨拶文の完成。

会頭への式典出席依頼文書フォーム

＜ Ｌ Ｏ Ｍ 用 ＞

会頭への式典出席依頼の文書フォームは下記の通りとなっております。

２０１７年〇〇月〇〇日

公益社団法人日本青年会議所
会　頭　青木　照護　様

〇〇社団法人〇〇青年会議所
理　事　長　〇〇　〇〇

創立〇〇周年式典への出席依頼

創立〇〇周年を迎え、式典を開催することになりました。
つきましては、青木会頭にご出席いただきたく、ご案内申し上げます。
なお、詳細は下記の通りとなっております。

記

１　日　　時　２０１７年〇〇月〇〇日（〇）〇〇:〇〇～〇〇：〇〇
２　会　　場
３　会　　費　〇〇〇〇円
４　返信〆切　２０１７年〇〇月〇〇日（〇）
５　担当者名　〇〇青年会議所　〇〇〇〇委員会
　　幹事　〇〇　〇〇
６　送 付 先　住　　所　　（担当者または事務局）
　　ＴＥＬ番号
　　ＦＡＸ番号
　　Ｅ－Ｍａｉｌ
　　ホームページＵＲＬ

以上

※余裕をもって依頼文書をご提出願います。（返信〆切日の１か月前）
※会頭以外の役員及びブロック会長、議長委員長へ「式典出席依頼」をお送りいただく際は、所属の青年会議所へご連絡の上、郵送下さい。

送付方法／送付先　Eメール／2017-syougai-aisatsu@googlegroups.com（専用アドレス）
■メールの件名は「２０１７会頭への式典出席依頼（〇〇ＪＣ）」でお願い致します。
問合せ先　公益社団法人日本青年会議所　事務局　（担当：渉外委員会）
ＴＥＬ　０３－３２３４－５６０５（直通）

訃 報 フォーム

訃報フォームは下記の通りとなっております。
以下の訃報フォームにて、ＬＯＭ事務局より日本ＪＣ事務局までご連絡をお願いいたします。
なお、訃報対応は、所定の「公益社団法人日本青年会議所弔事規定」に従って事務処理されます。

連絡先：日本ＪＣ事務局役員担当　ＴＥＬ：０３－３２３４－５６０５／ＦＡＸ：０３－３２３４－７１８３
メールアドレス：grp1@scrt.jaycee.or.jp

２０１７年〇月〇日

公益社団法人　日本青年会議所
関　　係　　各　　位

訃　報

公益社団法人日本青年会議所　２０１７年度　〇〇委員会　委員長　〇〇　〇〇様（〇〇ＪＣ）のご尊父様が〇月〇日にご逝去されました。
ご冥福をお祈りするとともに、ここに謹んでお知らせ申し上げます。

記

〈故　人〉　〇〇　〇〇　（フリガナ　　）様　享年　歳

〈通　夜〉　〇月　〇日（　）　〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
会場：〇〇〇斎場
住所：〒〇〇〇－〇〇〇〇　〇〇県〇〇市〇〇
ＴＥＬ　：〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

〈告別式〉　〇月　〇日（　）　〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
会　場：〇〇〇斎場
住　所：〒〇〇〇－〇〇〇〇　〇〇県〇〇市〇〇
ＴＥＬ：〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

〈喪　主〉　〇〇　〇〇　（フリガナ　　）　様　（故人との続柄）

＊上記に関する問い合わせ先：〇〇社団法人〇〇青年会議所　事務局
ＴＥＬ　：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

※出向者の場合は最終役職、会議、委員会名を記入のこと。
※ご逝去の日時、原因を記入のこと。

※（ﾌﾘｶﾞﾅ）を記入する。

※葬儀場及び住所にﾌﾘｶﾞﾅを記入する。
※葬儀場の郵便番号を記入する。

※故人との関係、名前の（ﾌﾘｶﾞﾅ）を記入する。
※弔花、弔電の受付の有無を確認する。ご辞退される場合はその旨も記入する。

公益社団法人日本青年会議所弔事規定

		訃報連絡範囲																		弔電	弔花
		ＯＢ									現役										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
		歴代会頭	歴代副会頭／前後３年	歴代専務理事	当該年度正副専務	当該年度顧問監事	当該年度地区担当常任理事	当該年度会務担当常任理事	当該年度ブロック協議会会長	当該年度議長・委員長	会頭	副会頭・直前会頭	顧問・監事	専務理事	地区担当常任理事	会務担当常任理事	ブロック協議会会長	議長・委員長	ＬＯＭ	現会頭	現会頭
OB本人		44	24	32	6	6	10	5	47		1	5	6	1	10	5	47	32			
1	会頭	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○				○	○
2	副会頭	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○				○	○
3	顧問／監事				○	○		○			○	○	○	○						○	○
4	専務理事	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○				○	○
5	地区担当常任理事				○		○				○	○	○	○	該					○	
6	会務担当常任理事				○			○			○	○	○	○						○	
7	ブロック協議会会長				○						○	○		○			該			○	
8	議長・委員長				○			○			○	○		○						○	
9	出向者				○					該	○			○						○	
現役本人																					
10	会頭	○	○	○								○	○	○	○	○	○	○	○		
11	副会頭		○								○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12	顧問／監事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
13	専務理事			○							○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
14	地区担当常任理事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
15	会務担当常任理事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
16	ブロック協議会会長										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
17	議長・委員長										○	○	○	○	○	○		○		○	○
18	出向者										○	○		○	該	該	該	該		○	○
19	LOM理事長										○	○		○	該		該			○	○
20	LOM会員										○	○		○	該		該			○	○

公益社団法人日本青年会議所弔事規定

		訃報連絡範囲																		弔電	弔花
		ＯＢ									現役										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
		歴代会頭	歴代副会頭／前後３年	歴代専務理事	当該年度正副専務	当該年度顧問監事	当該年度地区担当常任理事	当該年度会務担当常任理事	当該年度ブロック協議会会長	当該年度議長・委員長	会頭	副会頭・直前会頭	顧問・監事	専務理事	地区担当常任理事	会務担当常任理事	ブロック協議会会長	議長・委員長	ＬＯＭ	現会頭	現会頭
ＯＢの親族		44	24	32	6	6	10	5	47		1	5	6	1	10	5	47	32			
21	会頭	○		○	○						○	○	○	○	○	○				○	○
22	副会頭		○		○						○	○	○	○	○	○				○	
23	顧問／監事				○	○					○	○		○						○	
24	専務理事			○	○						○	○	○	○	○	○				○	
25	地区担当常任理事				○		○				○	○		○						○	
26	会務担当常任理事				○			○			○	○		○						○	
27	ブロック協議会会長				○						○	○		○						○	
28	議長・委員長				○						○	○		○						○	
現役の親族																					
29	会頭	○										○	○	○	○	○	○	○			
30	副会頭										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
31	顧問／監事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
32	専務理事										○	○	○		○	○	○	○		○	○
33	地区担当常任理事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
34	会務担当常任理事										○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
35	ブロック協議会会長										○	○	○	○	○	○	○	○		○	
36	議長・委員長										○	○	○	○	○	○	○	○		○	
37	出向者										○	○		○		該		該		○	
38	LOM理事長										○	○		○	該					○	

＊亡くなった方がOB（本人・親族）の場合は出向最高役職年数を基準とし、現役（本人・親族）の場合は、本年度を基準とする。
＊親族は一親等、兄弟、姉妹まで。（祖父母は対応せず）
＊訃報連絡範囲は、2004年以降～現役役員宛に連絡する場合は、全て電子メール、2003年度以前の役員には、FAXにて連絡。（事務局通信費）
＊「該」は該当するメンバー。
＊会頭名の弔電はレタックスを利用。（事務局通信費／会頭名以外の弔電は個人払い）
＊会頭名の弔花は事務局が手配。（事務局渉外費／会頭名以外の弔花は個人払い）
＊事務局公休日に弔事が発生した場合の訃報連絡範囲は、専務理事の判断による。

海外ミッション派遣について

公益社団法人日本青年会議所では、近年、多くのグループや会議・委員会を海外ミッションへ派遣しています。
海外ミッションを計画されている会議・委員会においては、ミッション派遣の目的を十分に達成し、訪問地ＮＯＭメンバーとの友好関係をさらに深めるために、次のポイントに留意してください。

１.ミッション派遣の目的
（１）ミッション派遣の目的を明確にする。
（２）そのミッションを通して具体的に何を達成しようとするのかを明確にする。
（３）目的を達成するためにもっとも効果的な時期と場所を検討する。
（４）必要な手続きに従って具体的な事業計画・行動計画を立案する。
＊計画の承認を得るプロセスは、諸会議への議案上程プロセスを参照のこと

２.ミッションの実行組織
（１）事業計画に基づいてミッション催行旅行代理店を選定する。
（２）ミッション参加希望メンバーに対して、ミッションの目的を理解させるとともに、このミッションが公益社団法人日本青年会議所主催海外ミッションであることの意味（個人的な旅行等ではない）を徹底して認識させる。

３.専務理事への報告
海外ミッション（事前調査、現地調査含む）の計画・大綱が決定した場合には、ミッション参加メンバーの安全を期するとともに、緊急時の連絡・不測の事態に対応するため、前ページの用紙「海外ミッション派遣事前報告書フォーム」に従って、出発前に必ず専務理事宛にメールにて報告のこと。
＊事前報告先：公益社団法人日本青年会議所　専務理事　寺尾　忍　宛
メールアドレス ： grp3@scrt.jaycee.or.jp（日本ＪＣ事務局国際担当直通）

４.日本ＪＣとの連絡体制
（１）海外ミッションの実施に際しては、日本ＪＣ担当事務局員との連絡を密にしておく。
（２）理事会資料・委員会資料・議事録及び委員会独自の通信記録文書（コレポンコピー）等は、必ずコピーをとり、事務局宛送付しておくこと。

５.ミッション訪問先［国・ＮＯＭ・ＬＯＭ及び外部の組織］との連絡体制
（１）ミッションの目的達成のため、海外ＮＯＭの協力を求める場合には、必ず会頭署名の依頼状を最初に送付し、協力依頼先ＮＯＭ会頭の了解を得ること。
＊会頭署名の公式文書の作成に当たっては、事務局国際担当に相談のこと。
（２）（１）により最初のコンタクトを完了した後は、ミッション担当委員長名により協力依頼先ＮＯＭの担当副会頭・委員長等と直接コンタクトして良い

が、その内容については、必ずそのコピーを事務局宛に送付すること。

（３）様々なコンタクトをとる場合には、国際儀礼・エチケットを遵守すること。

（４）ミッションの目的に照らして必要であれば、通信記録文書をそのＮＯＭ担当のＪＣＩ副会頭またはそのＮＯＭ出身のＪＣＩ副会頭にもコピーとして送付すること。

（５）訪問先がＪＣ以外の組織・団体である場合でも、訪問地にＪＣがある場合にはその訪問先ＪＣに連絡することが望ましい。

（６）訪問先ＮＯＭ・ＬＯＭと上記の連絡をする際には、必ず日本ＪＣのレターヘッド入りの便箋を使用し、クリーンタイプすること。
（プレーンペーパーやメンバー個人の会社用箋の使用を避ける。）

（７）ミッション滞在期間中は、訪問先ＮＯＭ担当者と連絡を密にし、面談の約束等（アポイントメント）は厳守すること。

（８）訪問地ＮＯＭ会頭及び担当者には、十分に礼を尽くすこと。

６.その他のチェックポイント

（１）会頭メッセージ

（２）事業終了後の御礼状

（３）土産品

（４）報告書の送付

（５）次年度への引継事項の確認

（６）「ＷＥ　ＢＥＬＩＥＶＥ」への関連記事の掲載－ ＪＣブランディング会議との連絡

（７）ＨＯＴ　ＦＡＸ送付の確認

（８）ＪＣＩ　ＡＷＡＲＤＳへの申請

（９）ＪＣＩへの報告（必要に応じて）

(10) 外務省及び在外公館への報告

海外ミッション派遣事前報告フォーム
＜事前報告文書編＞

専務理事宛てに
事務局へ提出

２０１７年○月○日

公益社団法人日本青年会議所
専務理事　寺尾　忍　　様

公益社団法人日本青年会議所
○ ○ ○ ○ ○　委　員　会
委　員　長　　○ ○　　○ ○

○○○ミッション派遣に関する事前報告

○○○○○委員会は下記の日程でミッション派遣することをご報告致します。

記

１．事業名（ミッション名）
２．訪問都市（場所）名
３．ミッション期間
４．ミッション代表者
５．参加者名簿（人数）
６．フライトスケジュール
７．利用旅行社名、連絡先
８．宿泊先ホテル、住所、連絡先
９．緊急時の連絡先
　住所
　ＴＥＬ／ＦＡＸ番号
　Ｅメールアドレス
　携帯ＴＥＬ番号

以上

詳細は添付資料
として提出

＜海外ミッション派遣事前報告について＞
会議・委員会が事業計画に基づき海外へミッションを派遣する場合、専務理事宛てに事前報告書を提出すること。
◆目　的：事業スケジュールを把握し、緊急時に備えるため
◆提出日：出発１週間前には提出
◆提出先：日本ＪＣ事務局国際担当(TEL：０３－３２３４－５６０４)
　　メールアドレス：grp3@scrt.jaycee.or.jp

青年会議所会館（ＪＣ会館）会議室のご利用について

（※ＪＣ会員・ＯＢの利用に限ります。）

１．会館会議室利用日及び利用時間について

開　　館　　９：００
閉　　館　　１８：００
利用可能時間　　月 ～ 金曜日　９：３０～２０：３０
　　土・日・祝日　９：３０～１７：００
休　館　日　　電話にて確認ください。（ＴＥＬ０３－３２３４－５６０１）

※ご注意：ＪＣ会館は夜間機械警備を導入しています。正面と裏口の扉は９時に開錠、１８時施錠となり、外部から入館することができなくなりますので注意してください。

２．会館内について

１階：日本ＪＣシニア･クラブ、メンバーズルーム、管理室
２階：一般財団法人まちづくり地球市民財団、公益社団法人東京青年会議所事務局、
３階：公益社団法人日本青年会議所事務局、一般財団法人まちづくり地球市民財団
４階：会議室
５階：会議室

●各団体への問い合せは、直接下記宛へ連絡ください。

＊日本ＪＣ事務局　　０３－３２３４－５６０１
＊まちづくり地球市民財団　　０３－３２３４－５１８８
＊東京ＪＣ事務局　　０３－５２７６－６１６１
＊日本ＪＣシニア･クラブ　　０３－３２３４－５６２２

３．会議室の利用について

（１）下記についての利用は、お断りします。

①会議室利用者にＪＣメンバーが存在しないとき。
②管理・運営上支障があると認められるとき。
③宗教団体が宗教の教義等を広めるため、儀式行事を行うため、その他宗教活動に利用するとき。
④法令の規定に違反し、また公の秩序もしくは善良の風俗に反するおそれのある催しに利用するとき。
⑤喧噪が予想される催し。
⑥営利を主たる目的とする催し。

（２）申込み手順について

①会議室は、全部で６部屋あります。そのうち、１部屋（４０３号室）は、貸出しをしておりません。
この４０３号室を除く５部屋が利用対象となります。
②事務局会館担当者まで、事前に電話（０３－３２３４－５６０２）確認をしたうえで、会議責任者または、担当者が所定の使用申込書に必要事項を記入し電話連絡後、郵送・ＦＡＸにて申込みください。
使用申込書を事務局会館担当者が受領した時点で、正式決定となります。
③使用申込書の提出がない場合、取り消しをさせていただくことがあります。

④申込み受付は、使用日の**１ヶ月前**からとなります。（※日本ＪＣ諸会議日程調整の都合上）
⑤７月中旬以降については、日本ＪＣ次年度スケジュールの都合上、利用できなくなる可能性があり仮予約扱いとなります。

（３）利用時間割について

会議室利用の１日の時間割は、３部制（午前・午後・夜間）となっています。

※使用時間には準備及び、撤収時間を含みますので、使用時間を厳守してください。

・午前の部　　９：３０～１２：００
・午後の部　１３：００～１７：００
・夜間の部　１８：００～２０：３０（平日のみ）

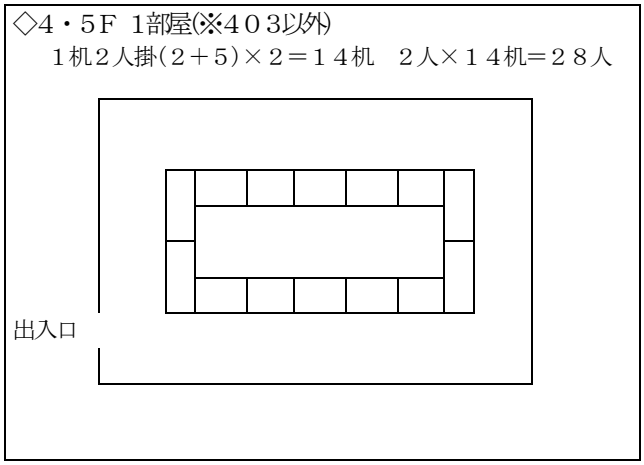
（４）キャンセルについて

①キャンセルされる場合は、必ず事務局会館担当者へ電話連絡のうえ、申請済みの使用申込書にキャンセルの旨を記入のうえ、ＦＡＸにて返信ください。
②書面提出なきものについては、使用したものとみなし、使用料を請求します。（※口答でのやりとりはトラブルの原因となりますので、必ず書面で返信してください。）
③キャンセルされる場合、下記の通りキャンセル料を請求させていただきます。
・会議室使用日より２週間前・・・・・・会議室使用料金の１０％＋備品代の１０％
・会議室使用日より３営業日前・・・・・会議室使用料金の５０％＋備品代の５０％
・キャンセル連絡なく未使用・・・・・・会議室使用料金の全額＋備品代の全額

（５）会議室設営について

①会議室設営は、下記基本設営で設営されております。**下記以外の設営については、利用者各自での設営となります。**
②設営を希望される場合、７営業日前まで（※人員手配の関係上）に相談してください。
（※特殊設営料として別途請求）
③パーテーションの開閉は行わないでください。開閉が必要な場合は、管理室まで申し出てください。
④利用後は、基本設営へ戻して退室してください。

■基本設営



（６）上記（ロ型）以外の特殊設営・特殊使用について

①事務局が許可した場合に限ります。
②**７営業日前まで**に相談してください。**（※人員手配の関係上）**
③特殊設営料とし、基本料金の２０％を請求させていただきます。

④会議・セミナー以外の使用(※宴会・パーティー等)につきましては、基本料金の３０％を加算し請求させていただきます。

（７）使用時間の延長について

①使用時間の延長は、**７営業日前まで**に『会議室利用時間延長許可申請書』にて申請し、許可した場合に限ります。（※所定の延長料金＋終了時刻により諸経費を申し受けます。また許可なく使用した場合については、規定の料金＋諸経費を申し受けます。）

②使用時間を厳守されないと、設営等の影響で次の利用者へ迷惑となりますので時間厳守をお願いします。

（８）使用料金について

①料金表

会議室使用料金表（ＪＣ会員用）　　（単位：円(消費税別)）

会議室	面　積	午 前 9:30 ～12:00	午 後 13:00 ～17:00	夜 間 18:00 ～20:30	午前・午後 9:30 ～17:00	午後・夜間 13:00 ～20:30	全 日 9:30 ～20:30
4階４０１	１００㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
4階４０２	９５㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
4階４０１ ４０２	１９５㎡	28,000	32,000	32,000	60,000	64,000	84,000
5階５０１	９２㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
5階５０２	８３㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
5階５０３	８３㎡	14,000	16,000	16,000	30,000	32,000	42,000
5階５０１ ５０２	１７５㎡	28,000	32,000	32,000	60,000	64,000	84,000
5階５０２ ５０３	１６６㎡	28,000	32,000	32,000	60,000	64,000	84,000
５０１ 5階５０２ ５０３	２５８㎡	42,000	48,000	48,000	90,000	96,000	126,000

②前掲のように、会議室利用時間は、月～金曜日　９：３０～２０：３０　、土・日・祝日　９：３０～１７：００となっております。また、１日の時間割振りは、３部制(午前・午後・夜間)ですので、会議運営上の配慮をお願いします。

※使用時間には準備及び、撤収時間を含みますので、使用時間を厳守してください。

なお、２０：３０以降の延長料金は下記の通りです。（**※要事前申請**。許可した場合に限ります。）

■参考

・２０：３１　～　２１：３０　１部屋につき　　７，５００円＋諸経費

・２１：３１　～　２２：３０　１部屋につき　１６，０００円＋諸経費

・２２：３１　～　２３：３０　１部屋につき　２４，５００円＋諸経費

・２３：３１　～　２４：３０　１部屋につき　３３，０００円＋諸経費

※２４：３１以降の使用には、２４：３０までの延長料金〈３３，０００円＋諸経費〉に、１時間ごと、１部屋につき〈８，５００円＋諸経費〉を加算した延長料金が発生します。

（9）備品について

①使用料金　（単位：円（消費税別））

備　品　名　称	価　格
マイク（有線）	2,500
ワイヤレスマイク	2,500
マイクシステム（ﾃｰﾌﾞﾙﾏｲｸ）	30,000
スクリーン（80ｲﾝﾁ）122cm×162cm	1,000
固定スクリーン（特注180ｲﾝﾁ）148cm×377cm　※５０３号室のみ	2,500

（単位：円（消費税別））

備　品　名　称	価　格
液晶プロジェクター	５，０００
ラジカセ	５００
演台	１，０００
花台	５００
ホワイトボード	無料

②数量に限りがあり、利用できない場合がありますので、必ず確認してください。

③備品の追加対応は、月～金曜日　１８：３０迄、土・日・祝日　１７：３０迄となります。

(10) 荷物等のお預かりについて

①会議等で使用する資料等を会館宛てに事前発送することは、紛失等事故が生じた場合、事務局では責任を負いかねますので、お預かりはしておりません。

②資料及び荷物等の預かりについて、会館での紛失等の事故が生じた場合、事務局では責任を負いかねますので、退館時必ずお持ち帰りください。

(11) 会館会議室入室時について

①管理室対応時間までに入館入室ください。１８時以降は会館が自動施錠となりますので、注意してください。

②管理室対応時間は、下記の通りとなっています。

月～金曜日　９：３０～１９：００　土・日・祝日　９：３０～１８：００

③利用前に管理室へ立ち寄りください。管理人より施錠方法等の利用説明があります。

（＊管理室直通ＴＥＬ：０３－３２３４－３８８３）

④会議室の施錠を解除します。

(12) 会館会議室退出時について

①会議終了後、管理室（内線１４７）へ連絡後退出してください。（※上記(11)管理室対応時間内のみ）

②各階の最終退出者（※管理室対応時間外）の方は、下記事項を確認し防犯セット後消灯し退出してください。

＊たばこの吸殻、ごみの後始末　　＊火の元確認

＊窓閉　　＊トイレ消灯・窓閉

＊廊下の空調機をＯＦＦにする

③会議室退出時、下記の用紙に記入のうえ、午前・午後の部の利用者は、１階管理室（月～金曜日１９時迄、土・日曜日・祝日１８時迄）へ提出ください。また夜間の部利用者は、所定場所（※会議室出口付近）へ提出後、退出退館してください。

なお、下記の用紙が未提出のときは、管理室が機械警備にて確認した時刻をもって退出時刻とします。

会議室退出時刻連絡表

使　用　日	年　　月　　日(　　)
予約時間帯	午前の部 ・ 午後の部 ・ 夜間の部
使用団体名	
会 議 名 称	
会議担当者	(※サインを記載ください。)
担当者連絡先	TEL　　－　　－
利用会議室	
退 出 時 刻	年　　月　　日(　　) 午前・午後　　時　　分

※必ず、記入のうえ退出ください。

※記入不要 管理室確認時刻	年　　月　　日(　　) 午前・午後　　時　　分

(13)外部電話の取次ぎについて

外部電話の取次ぎ(会議室への電話の取次ぎ等)は行いません。連絡方法については、担当者間で事前に打合せしてください。

４．駐車場について

①ＪＣ会館正面側、有料駐車場を利用してください。

②ＪＣ会館裏側駐車場及び、正面玄関前は、日本ＪＣ役員専用駐車場です。事務局長の許可なき無断駐車は、固く禁じます。

③ＪＣ会館周辺への無断駐車は、近隣住民の迷惑となります。くれぐれも行わないよう厳守してください。

■参考：ＪＣ会館周辺の諸駐車場一覧(※各種問合せは、直接連絡をください。)

名称	連絡先	所在地
・ザ･プリンスギャラリー東京紀尾井町	０３－３２３４－１１１１	(千代田区紀尾井町１－２)
・都市センターホテル	０３－３２６５－８２１１	(千代田区平河町２－４－１)
・ホテルルポール(麹町会館)	０３－３２６５－５３６１	(千代田区平河町２－４－３)
・グランドアーク半蔵門	０３－３２８８－０１１１	(千代田区隼町１－１)
・ダイヤモンドホテル	０３－３２６３－２２１１	(千代田区麹町１－１０－３)
・赤坂エクセルホテル東急	０３－３５８０－２３１１	(千代田区永田町２－１４－３)
・ホテルニューオータニ	０３－３２６５－１１１１	(千代田区紀尾井町４－１)

５．メンバーズルームについて

①利用時間：月～金曜日　９：３０～１９：００　　土・日・祝日　９：３０～１７：００

②メンバーズルームの照明はタイマー制御となっており、１９時(土・日・祝日１７時)に自動的に消灯となりますので、それまでに片付け等、対応してください。

６．その他

①会議室使用後は、たばこの吸殻・空き缶・空き瓶・ペットボトル・ゴミ等を所定場所へ処分後、消灯し退出してください。

②壁や柱・扉等への釘・画鋲・ガムテープ・セロテープ等の使用は厳禁です。

③使用者側で会館の施設・付属設備を汚損・毀損・また紛失された場合、その損害を弁償していただきます。

④会議等が喧騒にわたり、他利用者へ迷惑をかけることがないよう節度ある対応をお願いします。

⑤たばこは、所定の場所で喫煙し、吸殻は必ず処分してください。トイレ内等所定の場所以外の喫煙は厳禁です。

●災害に備えて

・会議室を使用する際には、各階に掲示しておりますフロアー案内をご覧いただき、非常階段・非常出口・消火器等の設置場所をあらかじめご確認ください。

●分煙について

・会議室は禁煙となっております。
・喫煙エリアは１Ｆメンバーズルームの自動販売機前です。
・５階で会議を開催している場合は４階廊下が喫煙可能です。
・４階で会議を開催している場合は５階廊下が喫煙可能です。
・４階・５階で会議を開催している場合は１階のみ喫煙可能です。

●各種サービスについて

・コピーは、１階メンバーズルームにて利用できます。
・飲料は、１階メンバーズルーム内及び５階に設置しております自動販売機にて購入できます。
・各会議室内の電話機は、内線専用電話です。
・忘れ物の照会は、１階管理室で対応します。（ＴＥＬ０３－３２３４－３８８３）

＜問い合せ先＞

公益社団法人日本青年会議所
〒102-0093　東京都千代田区平河町２－１４－３
ＴＥＬ０３－３２３４－５６０１　　ＦＡＸ０３－３２６５－２４０９
月曜日～金曜日　９：３０～１７：３０（※祝日・年末年始・ゴールデンウィーク等除く）

年　月　日申込

会議室使用申込書

受付NO.

申込団体・委員会名	代表者・委員長名 TEL　　―　　―	担当（幹事）者名 TEL　　―　　―

担当（幹事）者連絡先、及び請求書送付先 〒　　－	会　場　費 （諸設備使用料含）￥　　（別途消費税）

会議名称（１Ｆ案内板記載事項）

使用月日	／　（　）	／　（　）	／　（　）	／　（　）	／　（　）
使用時間帯					
使用室名					
人　数	人	人	人	人	人
配置形式	型	型	型	型	型

時間割

午前の部　９：３０ ～ １２：００
午後の部 １３：００ ～ １７：００
夜間の部 １８：００ ～ ２０：３０（※夜間の部は、平日のみ）**※無断延長不可**
※使用時間には準備及び撤収時間を含みますので、使用時間を厳守してください。

設　備　名	単価	数量	金額
会議室料			
マイク	2,500		
ワイヤレスマイク	2,500		
マイクシステム（ﾃｰﾌﾞﾙﾏｲｸ）	30,000		
スクリーン（80ｲﾝﾁ） 122cm×162cm	1,000		
固定ｽｸﾘｰﾝ（特注180ｲﾝﾁ） 148cm×377cm ※503号室のみ	2,500		
液晶プロジェクター	5,000		
ラジカセ	500		
演台	1,000		
花台	500		
ホワイトボード	無料		

■設営について
①会議室の設営は利用前、基本設営（ロ型２８人）で設営されています。基本設営以外の設営については、各自での設営となります。
②利用後は、基本設営へ戻し退室となります。
③設営を希望される場合、人員手配の関係上、**７営業日前まで**に相談してください。
（※特殊設営料として別途請求）

■備品について
備品は、数量に限りがあり使用できない場合がありますので、必ず確認してください。

●摘要・机・椅子等の配置図

■問い合せ先・ＦＡＸ送信先（※ＦＡＸ送信後、確認の連絡をお願い致します。）
公益社団法人 日本青年会議所　ＴＥＬ０３－３２３４－５６０２（会議室使用受付直通）　ＦＡＸ０３－３２６５－２４０９

※駐車場のスペースはありませんので、自動車での来館は、ご遠慮ください。
※上記の通り会場を使用したく、申し込み致します。

公益社団法人日本青年会議所
議長・委員長　　各位

公益社団法人日本青年会議所
専務理事寺尾　忍
担当常任理事鎌田　長明

会議・委員会から会員会議所へ発信する
公式な定期発送（「LOM発送」）の取り扱いについて

「LOM発送」の概要と発送までの手続き、発送スケジュール、フローチャートは下記の通りとなります。

記

● 「LOM発送」概要

1. 「LOM発送」は、日本青年会議所から会員会議所へ発信する定期発送で公式な情報伝達手段です。
   発送内容は、予め決定機関（正副会頭会議）において審議されます。
   「LOM発送」以外の方法で会員会議所並びに各地区、ブロック協議会へ連絡を行った場合は、
   日本青年会議所からの公式な情報発信とはなりませんのでご注意ください。
2. 発送は、宅配便等を利用する紙発送、もしくは電子メールによるデータ発送のいずれかの手段で行われます。
   発送日ごとに予め発送手段が決まっていますので、スケジュール表にて確認をお願いします。

● 「LOM発送」までの手順

発送スケジュール	参照		【資料1】
フローチャート．1	参照	申請者用	【資料2－1】
フローチャート．2	参照	総務委員会用	【資料2－2】

● 「LOM発送」申請から決裁までの流れ

1. 公益社団法人日本青年会議所の会議・委員会において、理事会等で承認を受けた案件を「LOM発送」を利用し、会員会議所へ連絡する事案が発生。
2. 書式サンプルをもとに、LOM発送の送付状を（表文）を作成する。【資料3】
3. 議長・委員長は、発送する内容や形式について充分に精査し、所属グループ内の担当副会頭と担当と常任理事に必ず了解をとる。
   確認のとれていない内容については、原則発送は行なわない。
4. LOM発送申請書と発送資料を全て添付し、決裁予定の正副会頭会議の3日前正午までに指定メールアドレスあてに申請を行う。
   申請メールアドレス　sendlom17@jaycee.or.jp　【資料4】
5. ポスターや冊子などデータでの申請（添付）が難しいと思われる資料に関しては、決裁予定の正副会頭会議3日前までに日本JC事務局のLOM発送担当者あてに資料を送る。
   ※現物確認用に使用
6. 正副会頭会議でLOM発送資料の確認が行われ、専務理事決裁のあった資料のみ発送可能となる。
   決裁の結果ついては、総務委員会より申請者へ連絡がある。

● 「LOM発送」決裁から発送までの流れ

《紙発送の場合》

7. 承認後、各委員会にて発送資料を印刷し、指定業者あてに資料の納品を行う。【資料5】
8. 納品資料の発送完了後、発送の際の伝票番号等を「業者確認書」にて総務委員会へ報告する。【資料6】
9. 発送後の残資料については、公益社団法人日本青年会議所事務局にて1部保存用として保管し、さらに残りは事務局の各委員会担当者が処理する。
10. 梱包方法が特殊な場合は、別途費用をご負担いただくか、発送見積をお取り寄せのうえ、直接発送の手続きをいただく場合もある。

《データ発送の場合》

11. 承認後、総務委員会にてデータ発送の手続きを行う。
12. 発送後の資料については、公益社団法人日本青年会議所事務局にて1部保存用として保管する。

＜発送物に関する取り決め事項＞

① 印刷物の用紙は、A4版の用紙を利用し、かつ極力両面印刷を行う。
② 印刷物が複数になる場合は、必ず各資料の左上を1ヶ所ホチキスで止める。
③ 必要印刷部数は、発送先によって変動するため、「発送業者への資料納品の注意事項」を確認する。
④ 発送日前日の17：00までに発送業者に発送資料が納品されなかった場合は、当該発送物として取り扱わない。

● 事業報告書、ビデオなどについて

1月～6月までの事業終了に伴う報告書並びに冊子類、ビデオなどに関しては、
できるだけ9月の「LOM発送」でまとめて発送できるように準備する。

● 「LOM発送」に関する問い合わせ先

① 送付状・発送資料の報告・確認について
　事務局　各委員会担当者
② 発送の段取りについて
　事務局　LOM発送担当者
　TEL：03－3234－5601
　FAX：03－3265－2409

【資料１】

２０１７年度ＬＯＭ発送実施予定表

回	発送月	発送実施日		LOM発送内容決裁の正副会頭会議実施日		総務委員会への申請締切日			備　考
1	1月	1月12日	木	2016年12月7日	水	2016年12月4日	日	12:00迄	紙発送
2	2月-1	2月8日	水	2月2日	木	1月31日	火	12:00迄	紙発送
3	2月-2	2月20日	月	2月14日	火	2月11日	土	12:00迄	データ
4	3月-1	3月8日	水	3月2日	木	2月27日	月	12:00迄	紙発送
5	3月-2	3月14日	火	3月8日	水	3月5日	日	12:00迄	データ
6	4月-1	4月12日	水	4月6日	木	4月3日	月	12:00迄	データ
7	4月-2	4月26日	水	4月20日	木	4月17日	月	12:00迄	紙発送
8	5月-1	5月8日	月	5月2日	火	4月29日	土	12:00迄	データ
9	5月-2	5月17日	水	5月11日	木	5月8日	月	12:00迄	紙発送
10	6月-1	6月7日	水	6月1日	木	5月29日	月	12:00迄	紙発送
11	6月-2	6月21日	水	6月15日	木	6月12日	月	12:00迄	データ
12	7月-1	7月6日	木	6月30日	金	6月27日	火	12:00迄	紙発送
13	7月-2	7月25日	火	7月19日	水	7月16日	日	12:00迄	データ
14	9月-1	9月13日	水	9月7日	木	9月4日	月	12:00迄	紙発送
15	9月-2	9月19日	火	9月13日	水	9月10日	日	12:00迄	データ
16	10月-1	10月11日	水	10月5日	木	10月2日	月	12:00迄	データ
17	10月-2	10月25日	水	10月19日	木	10月16日	月	12:00迄	紙発送
18	11月-1	11月8日	水	11月2日	木	10月30日	月	12:00迄	データ
19	11月-2	11月28日	火	11月16日	木	11月13日	月	12:00迄	紙発送
20	12月-1	12月13日	水	12月7日	木	12月4日	月	12:00迄	データ
21	12月-2	12月20日	水	12月14日	木	12月11日	月	12:00迄	紙発送

※公式スケジュールが変更された場合は、総務委員会よりメール等で発送実施日変更をご連絡致します。
※翌月の発送実施日は、前月の「ＬＯＭ発送実施資料一覧」の中に明示されておりますので必ずご確認願います。
※発送内容は、各グループ内で担当副会頭・常任理事が確認のうえ、正副会頭会議等において専務が決裁したもののみです。
※翌年の会頭が内定後（８月～１２月）など、臨時でＬＯＭ発送を実施する場合があります。
※次年度の内容を発送する場合は、次年度専務理事が当該年度の専務理事に確認のうえ、発送することとなります。

【資料２－１】

「ＬＯＭ発送」フローチャート

申請者用

理事会議案承認後、会議・委員会においてＬＯＭ発送実施事項が発生

↓

＜会議・委員会にて行う申請手順＞

①ＬＯＭ発送実施日の確認

ＬＯＭ発送を実施する日、及び決裁が行なわれる正副会頭会議の日程確認。

②資料作成

発送用資料と送付状を作成する。

③担当ラインの確認・承認

所属グループの担当副会頭・担当常任理事へからの承認を得る。

〈ライン確認事項〉
・送付状
・資料
・発送先

④総務委員会へ申請

申請期限　：決裁日の３日前正午まで
宛先・手段：総務委員会（sendlom17@jaycee.or.jp）へメールにて
添付資料　：①申請書　②発送資料データ（元データを含む全て）

※不足がある場合には、申請元の担当者へ総務委員会からご連絡致します。

⑤総務委員会へ原本の提出

提出期限　：決裁日の午前１０時まで（当日は４０３号室にて受付致します）
提出部数　：原本２部

↓

＜正副会頭会議にて＞

専務理事決裁

※専務決裁の結果について、総務委員会より申請元の担当者へ連絡致します。
※正副会頭会議での回覧時に、資料の記載事項に対する修正指摘が入る場合があります。
※発送資料の印刷は専務理事決裁を得てから行ってください。（紙発送の場合）

↓

【紙発送の場合】

＜㈱ヒューテック物流への納品について＞

★納品資料の発送完了後、発送の際の伝票番号等を「業者確認書」にて
総務委員会へご連絡ください。
※ご連絡先　総務委員会（sendlom17@jaycee.or.jp）へメールにて

↓

＜会議・委員会が行う発送準備＞

⑥発送資料の納品

納品期日：発送実施日の前日１７時まで
納品先　：〒１３５－００５２　東京都江東区潮見２－９－１６
（株）ヒューテック物流内
「公益社団法人日本青年会議所ＬＯＭ発送担当者様」宛
ＴＥＬ　０３－５６５３－２２１１

《注意事項》

□申請した全ての資料（送付状を含む）を必要部数、用意してありますか？
※ポスター・チラシなどだけでなく、その送付状も納品が必要です。

□納品資料は、全て、Ａ４サイズの封筒に入る形態になっていますか？

【！】納品資料が足りない場合のコピー代、梱包にあたって特別な作業が
発生する場合（例：ポスターを折る等）の発生費用は、
申請元の会議・委員会にてご負担いただくことになりますのでご注意ください。

↓

Ｌ　Ｏ　Ｍ　発　送　実　施

【データ発送の場合】

↓

Ｌ　Ｏ　Ｍ　発　送　実　施

【資料２－２】

「ＬＯＭ発送」フローチャート

総務用

理事会議案承認後、会議・委員会においてＬＯＭ発送実施事項が発生

↓

①各会議・委員会から申請を受け付け

申請期限　：決裁日の３日前正午まで
宛先・手段：総務委員会（sendlom17@jaycee.or.jp）へメールにて
添付資料　：①申請書　②発送資料データ（元データを含む全て）

※不足がある場合には申請元の担当者へ総務委員会から連絡をする。

１、①申請書　②発送資料の内容確認

２、申請期限の締切期日後、日本ＪＣ事務局へ申請先からの依頼状況の報告

３、資料の体裁に関して修正対応→申請先への報告

②申請を受けた資料の原本を受領

提出期限　：決裁日の午前１０時まで（当日は４０３号室にて受付致します）
提出部数　：原本２部

１、決裁一覧の作成

２、正副回覧用ファイルを整理

↓

＜正副会頭会議にて＞

専務理事決裁

★ 専務決裁の結果について、総務委員会より申請元の担当者へ連絡。

※回覧にて指摘があった、修正または加筆事項等の確認及び対応

※上記の内容について総務委員会での判断ができない場合、申請先での対応を依頼

※申請先並びに日本ＪＣ事務局と、最終発送資料の情報共有

↓

【紙発送並びにデータ発送】

＜総務委員会＞

発送目次の作成
発送目次を事務局へ確認

↓

Ｌ　Ｏ　Ｍ　発　送　実　施

↓

発送資料は、１部事務局で保管

【資料３】　　ＬＯＭ発送　送付状書式

２０１７年ＯＯ月ＯＯ日

会員会議所　理事長　各位
公益社団法人日本青年会議所
役　　員　各位
ブロック協議会　会長　各位
議長・委員長、内部会計監査人代表　各位
ＪＣＩ・ＡＰＤＣ関連役員　各位

公益社団法人日本青年会議所
副　会　頭　ＯＯ　ＯＯ
○　○　グ　ル　ー　プ
担当常任理事　ＯＯ　ＯＯ
○　○　○　○　○　○　会　議
○○○○○○委員会
議　　長　○○　○○
委　員　長　○○　○○

ＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯのご案内

拝啓　ＯＯの候、皆様におかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、○○○○におきまして、２０１７年度の日本青年会議所の運動方針を各地会員会議所の皆様と共有するべく、下記の通り２０１７年度理事長予定者を対象にセミナーを開催させていただきます。

次年度の準備等ご多用のことと存じますが、各地会員会議所の次年度事業計画等の検討を行うに当たり有益な情報をご提供させていただきますので、是非ともご出席を賜りますようお願い申しあげます。

敬具

記

添付資料詳細
１．
２．

以上

お問い合わせ先：　ＯＯＯ会議（委員会）
議長（委員長）　ＯＯ　ＯＯ
携帯電話　０００－００００－００００
Ｅ－ｍａｉｌ　ｏｏ@ｏｏｏ．ｊｐ
副議長（副委員長）ＯＯ　ＯＯ
携帯電話　０００－００００－００００
Ｅ－ｍａｉｌ　ｏｏ@ｏｏｏ．ｊｐ

コメントの追加 [o1]: 発送日を記入
コメントの追加 [o2]: 割り付け均等で 10 文字
コメントの追加 [o3]: 割り付け均等で 13 文字
コメントの追加 [o4]: 割り付け均等で 10 文字
コメントの追加 [o5]: 割り付け均等で 10 文字
コメントの追加 [o6]: 割り付け均等で 10 文字
コメントの追加 [o7]: 割り付け均等 13 文字
コメントの追加 [o8]: 担当役員名を割り付け均等で 6 文字。 1 マススペースで名前を割り付け均等で 6 文字。
コメントの追加 [o9]: 割り付け均等で 13 文字
コメントの追加 [o10]: 担当常任理事名を割り付け均等で 6 文字。 1 マススペースで名前を割り付け均等で 6 文字。
コメントの追加 [o11]: 会議・委員会名は割り付け均等で 13 文字
コメントの追加 [o12]: 議長･委員長を割り付け均等で 6 文字。 1 マススペースで名前を割り付け均等で 6 文字。
コメントの追加 [o13]: フォント 14pt 程度、下線を引く
コメントの追加 [o14]: 時候の挨拶を入れる
コメントの追加 [o15]: 文例　内容、趣旨、目的を記載。英数字は全て全角
コメントの追加 [o16]: 必ず切りの良いところで改行（単語の途中では改行しない）し、列文字に余り（スペース）が出た場合は行全体に割り付け均等。
コメントの追加 [o17]: 問い合わせ先は必ず議長・委員長を記載
コメントの追加 [o18]: 全角
コメントの追加 [o19]: リンクが飛ばないように
コメントの追加 [o20]: 全角
コメントの追加 [o21]: リンクが飛ばないように

2017年　　月　　日

公益社団法人　日本青年会議所
総務委員会　委員長　小嶋　隆文　様

〇〇グループ
〇〇会議／委員会
議長／委員長　〇〇　〇〇

LOM発送実施申請書（紙発送・データ発送）

◆基本事項

グループ名	〇〇グループ	
会議・委員会名	〇〇会議／委員会	
関連する議案ファイル名	000-00K-0000S	
関連する議案名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇について	
担当者氏名・役職	（役職）	（氏名）
メールアドレス		
携帯電話番号		

◆LOM発送希望実施日

2017年　　月　　日	紙発送　または　データ発送

◆資料名／体裁
◆発送対象

資料名	サイズ・枚数	体裁	697 ① LOM理事長	20 ② 役員20名（地区担当常任理事以外）	10 ② 役員10名（地区担当常任理事）	47 ③ ブロック会長	31 ④ 議長・委員長内部会計監査人代表	16 ⑤ JCI・APDC関連役員	※対象ごとに個別のID・PWを（個別通知する場合など）	※その他特記事項
（記入例）										
例）〇〇大会開催のご案内 〇〇大会スケジュール 〇〇大会宿泊のご案内	A4両面／8枚	ホッチキスどめ	〇	〇	〇	〇	〇	〇		
例）〇〇褒賞授賞式典のご案内	A4片面／1枚		〇						〇	対象66LOMのみに発送（別紙リスト）
例）総会出欠・委任状	ハガキ両面／1枚		〇							
例）登録ID・PWのお知らせ	A4両面／1枚				〇	〇			〇	
例）〇〇事業報告書	A4	冊子	〇	〇	〇	〇	〇	〇		LOM：2冊ずつ その他：1冊ずつ
①										
②										
③										
④										
⑤										

【紙発送】の回のみ、《特定の宛先》への発送が可能です。（データ発送の回では、出来ません。）

申請時に、発送対象リストもご提出ください。

【紙発送】の回のみ、《対象ごとに個別》の資料の発送が可能です。（データ発送の回では、出来ません。）

◆決裁者への確認

確認日・決裁日等	年度	月	日	曜日
担当副会頭（総務グループは専務理事）確認日	2017　年	月	日	（曜日）
担当常任理事確認日	2017　年	月	日	（曜日）
LOM発送決裁予定日	2017　年	月	日	（曜日）
	第　　回		正副会頭会議	

担当ライン（副会頭・常任理事）の確認を得られていない資料の申請は、受付けられません。

◆業者への納品

発送手段	宅配便　（業者名：　　）		持参・その他	
業者への資料納品予定日	2017　年	月	日	（曜日）

※申請書と発送資料はデータにて決裁予定会議開催の**3日前正午**までに申請先メールアドレスにご送付ください。
※LOM発送決裁用回覧資料（送付状・資料現物　各2部）は、必ず会議開催日の**午前10時まで**に総務委員会へご提出ください

申請先メールアドレス：sendlom17@jaycee.or.jp

※紙発送の場合は下記住所にに必要部数各会議・委員会にて発送ください。

<資料の納品先>
〒135-0052
東京都江東区潮見2-9-16　㈱ヒューテック物流内
日本青年会議所LOM発送担当者　宛
TEL：03-5653-2211　FAX：03-5653-2212

以上

【資料５】

発送業者への資料納品の注意事項

１．発送先を確認の上、必要部数を印刷し、予備として１０部ご用意ください。

発送先	必要部数	
①会員会議所　理事長	697	
②役員（地区担当常任理事以外）	20	
②役員（地区担当常任理事）	10	
③ブロック協議会会長	47	
④議長・委員長、内部会計監査人代表	31	
⑤ＪＣＩ・ＡＰＤＣ関連役員	16	
	821	
	10	（+予備１０部）
合計	831	

※必要部数は２０１６年９月時点の数字であり、変わる可能性がございます。

２．発送・梱包作業は、佐川急便（株）の関連会社、（株）ヒューテック物流が行います。

３．発送にあたって、以下の事項を再度ご確認ください。

□正副会頭会議での回覧にて修正指摘があった場合、指摘内容を反映していますか？
※正副会頭会議での回覧を経て専務決裁を得、指摘に対する対応が完了するまでは印刷を行わないでください。

□申請した全ての資料（送付状を含む）を必要部数、用意してありますか？
※ポスター・チラシなどだけでなく、その送付案内状も納品が必要です。

□資料の納品は、全て、Ａ４サイズの封筒に入る形態になっていますか？

【！】納品資料が足りない場合のコピー代、梱包にあたって特別な作業が発生する場合（例：ポスターを折る等）の発生費用は、申請元の会議・委員会にてご負担いただくことになりますのでご注意ください。

４．発送業者へ資料を送る際は、伝票を以下のようにご記入ください。

〒１３５－００５２
東京都江東区潮見２－９－１６

（株）ヒューテック物流内

「公益社団法人日本青年会議所ＬＯＭ担当者様」宛
○月○○日ＬＯＭ発送分資料在中
ＴＥＬ：０３－５６５３－２２１１
ＦＡＸ：０３－５６５３－２２１２

※荷受時間／９：００～１７：００　時間厳守

【資料6】

2017年　　月　　日

公益社団法人日本青年会議所
総務委員会　委員長　小嶋　隆文　様

グループ
会議／委員会
議長／委員長

LOM発送資料 発送業者確認書（紙発送）

下記を記載の上、発送日の3日前までに sendlom17@jaycee.or.jp 宛にお送りください。

◆LOM発送希望実施日確認

LOM発送実施予定日	2017年	月	日	（　　）
到着予定日（発送業者着日）	2017年	月	日	（　　）

資料名	発送業者名	梱包数	問い合わせ番号	納品部数
（例）2017年理事長予定者セミナー開催のご案内	（例）ヤマト運輸	1ヶ口	○○ー○○	部
		ヶ口		部
		ヶ口		部
		ヶ口		部
		ヶ口		部
		ヶ口		部

注意　　発送先をご確認のうえ、必要部数を印刷し、予備として10部ご用意ください。

◆発送先部数確認 【参照】

発送先	件数
①会員会議所　理事長	697
②役員（地区担当常任理事以外）	20
②役員（地区担当常任理事）	10
③ブロック協議会会長	47
④議長・委員長、内部会計監査人代表	31
⑤JCI・APDC関連役員	16

《注意事項》

□申請した全ての資料（送付状を含む）を必要部数、用意してありますか？
　※ポスター・チラシなどだけでなく、その送付案内状も納品が必要です。

□資料の納品は、全て、A4サイズの封筒に入る形態になっていますか？

【！】納品資料が足りない場合のコピー代、梱包にあたって特別な作業が
　発生する場合（例：ポスターを折る等）の発生費用は、
　申請元の会議・委員会にてご負担いただくことになりますのでご注意ください。

◆発送資料納品先

〒135－0052
東京都江東区潮見2－9－16　（株）ヒューテック物流内　日本青年会議所LOM発送担当者宛
TEL：03－5653－2211　FAX：03－5653－2212

公益社団法人日本青年会議所 機関誌・ホームページ・メールマガジンについて

公益社団法人日本青年会議所は、誰もが夢を描ける日本を実現するために、主に会員向けとして、価値ある運動と Ｊａｙｃｅｅ の情報を、機関誌（ＷＥ ＢＥＬＩＥＶＥ）の発行（毎月１５日発行）、また一般及び会員向けホームページへの掲載等を発信することで、組織の連携・活性化と認知度向上を図っていきます。

■機関誌（ＷＥ ＢＥＬＩＥＶＥ）

１）機関誌の購読について

① 原則としてダイレクトメールによる全員購読となっております。
（◎１９６８年常任理事会において決定され、各地会員会議所理事長宛に通達。）
ダイレクトメール用の全会員の宛名は、１９８８年から「会員調査用紙」によりコンピューターにて管理されており、会員として登録すると同時に機関誌・発信版が送付され、購読することになります。

② 毎年卒業してＯＢになられる方は、是非とも継続購読されるようお願い致します。
申し込み方法は、下記 ３）のＯＢ賛助会員の購読申し込みをご参照ください。

③ 各地会員会議所事務局には、保存資料用として、機関誌（ＷＥ ＢＥＬＩＥＶＥ）２部を無料で送付致します。

④ ＰＲ用として、各地会員会議所で一括購入し、地元の関係機関に配布することも可能です。

２）会員退会による機関誌の購読中止について

正会員の機関誌の購読申し込みは、全員購読になっておりますので、会員調査用紙が提出してあれば自動的に購読となります。
退会者が出た場合、退会事項を記入した会員調査用紙の提出により購読は中止されます。なおこの場合、予約前金制ですので、当該年度の購読料の返金は致しません。

３）ＯＢ・賛助会員の購読申し込み

ＯＢおよび賛助会員の購読は、１１月末までに各地会員会議所に「新規機関誌の購読申し込み用紙（ＯＢ、賛助会員、事務局用）」をＬＯＭ発送により送付致しますので、各地会員会議所でとりまとめ、お申し込みください。なお、購読料は正会員同様年間 ３，０００ 円となっており、正会員の購読料と同様にお振り込み願います。

４）広告掲載についてのお勧め

機関誌は、会員をはじめとして各界代表者、マスコミなど一般にも御覧いただく機会があり、広報媒体としての効果を益々高めております。会員の皆様はもちろん、お知り合いの企業等に対しても当機関誌への広告掲載をお勧め願います。
（◎広告料等に関しましては、公益社団法人日本青年会議所　ＪＣブランディング会議にお問い合わせください。）

５）各地会員会議所発行のＬＯＭニュース（広報誌等）送稿のお願い

各地会員会議所発行のＬＯＭニュース（広報誌等）は、紙面づくりの資料とさせていただきますので、発行される都度、公益社団法人日本青年会議所　ＪＣブランディング会議宛にお送りください。

６）機関誌掲載に関するご質問・投稿等について

◎ご提出方法

原則として、文書データ（Ｗｏｒｄ）と、写真データ（Ｊｐｅｇ）を電子データにて提出ください。

① １ページ写真なし　　文書データ　１５００文字以内（１６字×３２行×３段）　写真データ（無）

② １ページ写真１枚程度　文書データ　１２００文字以内　　写真データ（１枚程度）

③ １ページ写真２枚程度　文書データ　　９００文字以内　　写真データ（２枚程度）

機関誌に関するご質問・投稿等については、１７ｗｂｈｐ＠ｇｏｏｇｌｅｇｒｏｕｐｓ．ｃｏｍ までお願いします。

■ホームページについて

ホームページ掲載に関するご質問・投稿等については、１７ｗｂｈｐ＠ｇｏｏｇｌｅｇｒｏｕｐｓ．ｃｏｍまでお願いします。

■メールマガジンについて

会員の皆様が登録されているＰＣや携帯電話のアドレスに日本青年会議所が主催する事業、大会の案内をメールマガジンにて配信します。配信については原稿作成の後、担当常任理事・担当副会頭の決裁を経て、専務理事の最終決裁の後に配信となります。

配信の日時に関してはＪＣブランディング会議にご確認ください。

原則として、文書データ（Ｗｏｒｄ）と、写真データ（Ｊｐｅｇ）を電子データにてご提出ください。

① 写真なし　文書データ　５００文字以内

② 写真・画像１枚程度　文書データ　４００文字以内

③ 写真・画像２枚程度　文書データ　３００文字以内　写真データ

■事業案内・事業報告情報の提供のお願い

ＪＣブランディング会議では、全国各地の会員会議所で催される事業の情報をできるだけ多く、機関誌（ＷＥ ＢＥＬＩＥＶＥ）や日本青年会議所ホームページに掲載したいと考えております。是非とも多くの情報提供のほどお願い申し上げます。

提　供：Ｗｏｒｄファイルにて送信ください。画像ファイルがある場合は、Ｗｏｒｄに貼り付けずに別ファイル で添付し、１７ｗｂｈｐ＠ｇｏｏｇｌｅｇｒｏｕｐｓ．ｃｏｍ まで送信してください。

会議・委員会ホー ムページにて情報提供を行っている場合は、そのリンク先も明記してください。

なお、連絡先などについては不要な情報漏洩を防ぐためにも個人のメールアドレス・携帯電話番号などは削除する場合がありますのであらかじめご了承ください。

申込形式：電子メール

締切期限：随時（原稿の締め切りは、掲載月の前月１５日になります）

ＪＣＣＳ

＊構築の経緯

ＪＣＣＳ（ＪＣコミュニケーションシステム）は、情報処理能力に左右されない、参加しやすい仕組み、参加したことに実感を持てる仕組みの構築を目指し新しい試みとして２００４年度からスタートしているコミュニケーションツールです。

国際問題・政治・経済・地域の諸問題あるいはＪＣメンバーに係わる事例について、登録をされているＪＣメンバーから広く意見を収集し、リアルタイムでの集計を行うことが可能です。
日本ＪＣのホームページよりＰＣメール及び携帯メールを登録いただくことで、ＪＣメールマガジンをはじめとした各種メルマガが配信されると共に、随時行われる意識調査に参加することができ、現在では、約３０，０００名を超えるメンバーにご登録をいただいております。

＊ＪＣＣＳでできること

ＪＣメンバーが係わっている様々な事例、たとえば地域の活性化であるとか、また市民意識の変革運動を担ううえでの課題などを広くメンバーに問い、意見を収集しています。また今起きている国際問題や政治・経済などに係わる問題を、ＪＣメンバーの方に意見収集し集約することにより、日本ＪＣの総意として、スケールメリットを活かした政策提言が可能になります。調査については、登録者全員のみならず、登録者の地区・ブロック協議会別、男女別等に分けた意識調査・分析が可能です。

＊ＪＣＣＳの将来

ＪＣＣＳは、加入者１００％とすると約３５，０００名のメンバーが参加することになります。そのうちの返信率が仮に３０％となると、約１０，０００名を超えるデータが取れることになります。現在行われている二段階無作為抽出法によるアンケートや、電話での緊急アンケートでどれだけの有効回答が得られているでしょうか。日本の政治・経済の中心を担う１０，０００名の意見が聞けたとしたなら。団体としての知名度があり、加入者の分布が予め把握されている中で、瞬時に数千人ものアンケートデータが集計できるとすれば、アンケートシステムとして非常に魅力あるものではないでしょうか。マスメディアでもこの情報収集能力は無視できないものではないでしょうか。ニュース番組などでＪＣメンバーの方々の意見です、ＪＣメンバーはこう考えて行動しています、などといった集計結果を紹介するコーナーができるかもしれません。まさに市民意識変革運動の旗手として無視できないスケールメリットが活かされることでしょう。加入者１００％を目指し、すでに加入しておられる方は、返信率を上げることによって、自分たちの意見を伝えていただきたいと思います。

ＪＣＣＳ利用規約「ＪＣコミュニケーションシステム」を利用していただくためには利用規約（以下、本規約）を承諾及び遵守していただく必要があります。

「ＪＣコミュニケーションシステム」に関する編集

著作権を含む一切の権利は、運営者または著作権を有する第三者に帰属します。「ＪＣコミュニケーションシステム」の内容を無断で転載、複写、または転送することを禁止します。

１．収集したデータについて

① 運営者が「ＪＣコミュニケーションシステム」で収集した情報の内、個人が識別・特定できる

情報（個人情報）に関しては、利用者本人の同意を得ずに無断で「日本青年会議所」を含む第三者に提供することはありません。

② 日本青年会議所は意識調査の目的のためにデータの利用を行います。日本青年会議所以外の組織と共同調査を行う場合、必ず提携先組織とデータの守秘義務、データの利用範囲についての契約を締結し、その利用や管理について監督義務を負います。データの商業利用を提携先組織に認める場合もあります。ただし、上記のいかなる場合でもメールアドレスの提供は行うことはありません。特に提携先からのメールアドレスを利用したダイレクトメールの発送に関しては、一切実行しません。その際、データの利用状況について日本青年会議所は契約締結先に対しての監督義務を負います。利用者は上記の範囲の利用について承諾していただきます。

③ 利用者の皆様に通知することなく、運営者の判断により書き込まれた情報を削除することがあることを承諾していただきます。ただし、運営者は情報の監視・削除義務を負いません。利用者は、「ＪＣコミュニケーションシステム」を通じて発信する情報につき一切の責任を負うものとし、運営者に何等の迷惑または損害を与えないものとします。「ＪＣコミュニケーションシステム」の利用に関連して、利用者が他の利用者もしくは第三者に対して損害を与えた場合、または利用者が他の利用者もしくは第三者と紛争を生じた場合、当該利用者は自己の費用と責任で解決するものとし、運営者に何等の迷惑または損害を与えないものとします。

２．ユーザ ID 及びパスワードや管理ユーザ ID 及びパスワードを共有、貸与、譲渡することは認めません。登録者ご本人様のみのご利用をお願い致します。また、ユーザ ID 及びパスワードの貸与、譲渡、紛失にともなう損害やデータの修正には一切の責任を負いません。

３．サイトの利用ユーザは、回答及びサイト内のデータ閲覧目的のみにおいて、「ＪＣコミュニケーションシステム」の利用が可能です。時間や回数の制限はありません。その他の目的でのアクセスは認められません。

４．ユーザ登録を行った後のデータの所有権は、日本青年会議所に帰属します。ただし、ユーザは運営者にユーザ本人のデータの削除について要求することができます。この時、運営者は１週間以内に要求を実行し、ユーザに通知しなければなりません。

５．ご利用規定が守られていないときの対応

① 運営者が、本規約が守られていないと判断した場合、当該 ID 登録者に事前に通知することなく、ID の利用を停止することがあります。また、登録データが虚偽であることが判明した段階でも同様の対応を行う権利を有するものとします。

② 運営者は、利用者の皆様に対して事前に何等の通知をすることなく、「ＪＣコミュニケーションシステム」を中止することがあります。

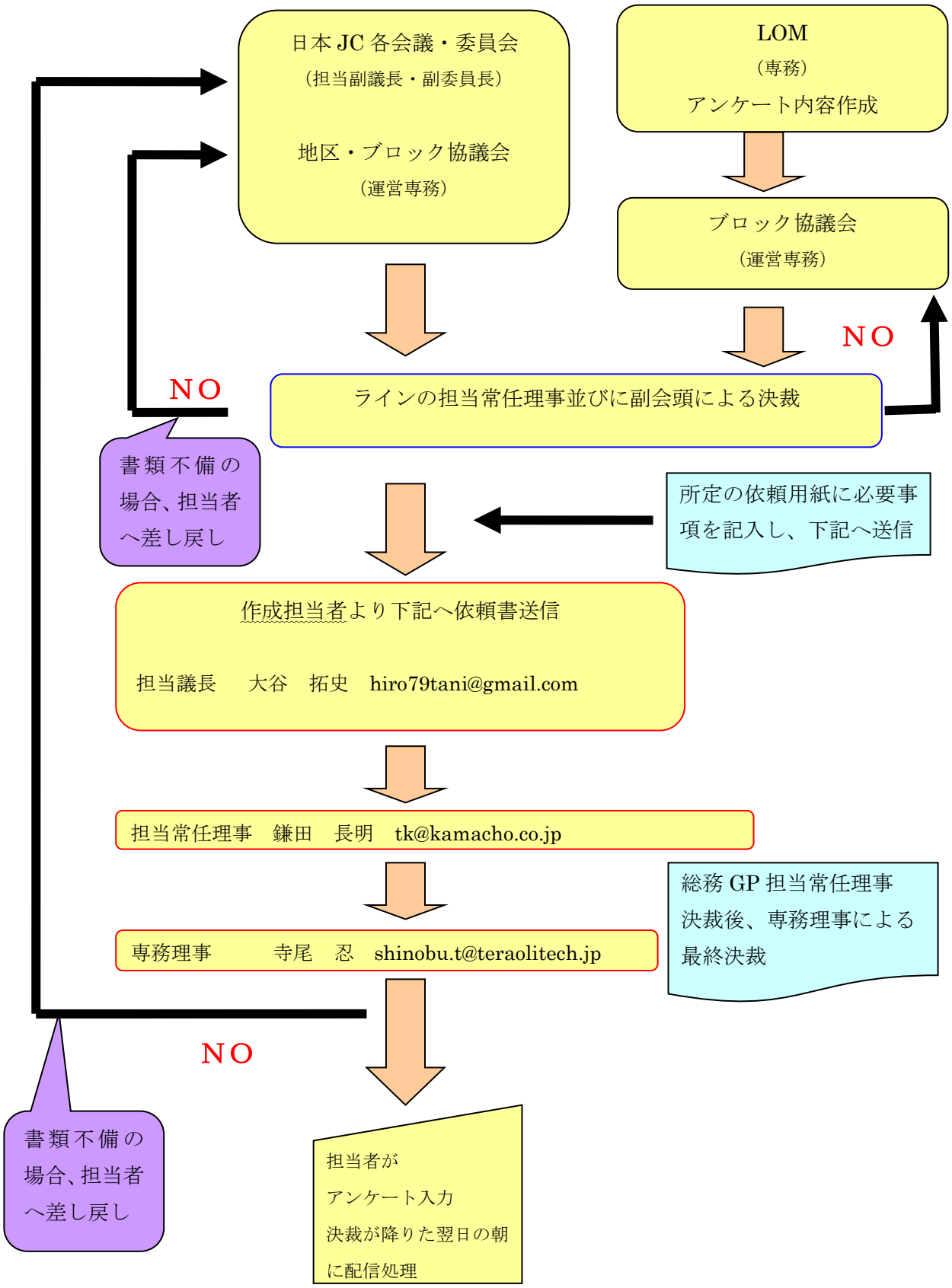
③ サービスの一時的な停止や廃止については、２週間以上前に「ＪＣコミュニケーションシステム」のトップページに告知します。

ただし、システムの故障、及び高負荷など技術的要件、天災等の緊急停止は例外とします。

④ 運営者は、利用者の皆様への通知なしに本規約を改訂、追加、変更及び廃止することができます

⑤　利用者の皆様は、運営者に対するいかなる権利または権限も第三者に移転又は譲渡することができません。

２０１７年度　公益社団法人日本青年会議所
ＪＣＣＳ実施フロー図



特に発信日に指定がない限りは、担当副会頭決裁後の翌日配信となります

財務運営会議

2017年度　JCCSアンケート配信依頼用紙

作成日　　2017/　　/

配信依頼元	会議・委員会		（ 会議 ・ 委員会 ・ 地区 ・ ブロック ）
責任者氏名（役職）	（ 議長・委員長 ）	作成者氏名（役職）	（ 副議長・副委員長 ）
責任者連絡先（携帯番号）		作成者連絡先（携帯番号）	
責任者連絡先（E-mail）		作成者連絡先（E-mail）	
担当副会頭氏名	ラインの担当副会頭氏名記入	担当副会頭決裁日	年　月　日
担当常任理事氏名	ラインの担当常任理事氏名記入	担当常任理事決裁日	年　月　日
専務理事氏名	寺尾　忍	専務理事決裁日	年　月　日
総務G担当常任理事氏名	鎌田　長明	総務G担当常任理事決済日	年　月　日
JCCS配信地域	全国 ・（　　）地区 ・（　　）ブロック	配信対象者	男女両方 ・ 男性のみ ・ 女性のみ
配信先器材	PC/携帯両方 ・ PCのみ ・ 携帯のみ	結果の公表	公開 ・ 非公開　を希望
アンケート名			
アンケート集計期間	月　日 ～ 月　日（　　日間）	アンケート配信希望日	月　日（　曜日）希望
配信希望理由			
アンケート冒頭文（PC向・125字以内）			
アンケート冒頭文（携帯向・50字以内）			

※配信希望日の7日前までに提出してください

設問1	【設問1】			
設問形式	ラジオ（択一）・チェック（複数）・テキスト			
回答（横書きで）				
設問2	【設問2】			
設問形式	ラジオ（択一）・チェック（複数）・テキスト			
回答（横書きで）				
設問3	【設問3】			
設問形式	ラジオ（択一）・チェック（複数）・テキスト			
回答（横書きで）				
設問4	【設問4】			
設問形式	ラジオ（択一）・チェック（複数）・テキスト			
回答（横書きで）				
設問5	【設問5】			
設問形式	ラジオ（択一）・チェック（複数）・テキスト			
回答（横書きで）				
設問6	【設問6】			
設問形式	ラジオ（択一）・チェック（複数）・テキスト			
回答（横書きで）				
設問7	【設問7】			
設問形式	ラジオ（択一）・チェック（複数）・テキスト			
回答（横書きで）				
設問8	【設問8】			
設問形式	ラジオ（択一）・チェック（複数）・テキスト			
回答（横書きで）				

※設問は最大20項目以内で設定をしてください

※ラジオ形式は択一方式のことです／チェックとは複数選択方式のことです／テキストとはコメントを自由に求める方式のことです

※条件付きで回答させる場合、択一形式でもラジオ形式だと強制的に選ばなければならないので、チェック形式にしてください。

※選択肢は最大12項目以内で設定してください

※項目の増減に関しては、制限内でコピーアンドペーストで調整をしてください

※設問や選択肢は、できるだけ簡潔に設定をしてください

２０１７年度

入場管理システムマニュアル

公益社団法人日本青年会議所

２０１６年度　財務運営会議

２０１７年度　財務運営会議

◇はじめに

ＪＣメンバーの必携品であるネームプレートにバーコードの貼り付けがなされており、２０１６年度財務運営会議では、当該ネームプレートと出欠を確認するためのシステムとを連携させることによって、より付加価値の高いアイテムとして有効活用してきました。２０１２年６月からは、ネームプレートの台紙に標準でバーコードを装備することでさらなる普及に努めて参りました。導入以来、本システムを実施、検証した結果、本システムは日本青年会議所にとって有用なシステムであることが実証されております。そこで、今後も日本青年会議所が開催する各種大会、セミナー等においてもご活用いただけるようシステム利用についてマニュアル化し、さらに改訂するに至りました。

本マニュアルは、日本ＪＣの会務運営を含む全ての活動につき、バーコードによる入場管理がより円滑かつ適正に処理することができるよう以下のように構成されています。

「Ⅰ．概要」　議長・委員長と担当者が理解すべき基本的事項
「Ⅱ．運用」　入場管理システムの運用方法、利用方法
「Ⅲ．申請書式」　備品貸出、個人情報取得申請等の書式

本システムを用いることで各種大会のセミナーやブースにおいてより短時間にスムーズな入場をすることができ、より正確な出欠確認が可能となります。

２０１６年度　財務運営会議　議長　青木　孝太
２０１７年度　財務運営会議　議長　大谷　拓史

Ⅰ．概要

本システムは、統一ネームプレート（以下、ネームプレート）に貼付けられた１０桁の会員番号バーコードを読み取ることで、日本青年会議所が運営を行う各種会議・セミナー等において出欠確認を行うシステムです。これにより来場者の把握・正確な出欠・確認時間短縮が可能となります。

バーコードには、１０桁の番号（ＬＯＭ番号４桁＋会員番号６桁）のみ記載されています。 万が一、ネームプレートを紛失してしまった際も、記載されている内容以外、外部に個人情報が漏れることはありません。記載されている情報は、ＬＯＭ番号と会員番号のみであり、その他の個人情報はソフトウェア上での管理となります。なお、ソフト上で確認できるＬＯＭメンバー情報は、下記の情報のみとなります。

〇ソフト上で確認できるメンバー情報

【地区名】　【ブロック名】　【ＬＯＭ名】　【氏名】

上記の情報以外、住所や連絡先等の情報が必要な場合には、明確な利用用途とともに別途定める個人情報取扱承諾書の記入が必要となります。

＜本システムの利用＞

日本ＪＣが開催するあらゆる場面において出欠確認を効率良く正確に行うことが可能となります。

〇日本ＪＣが開催する各種集会

・各種会議・・・理事会議、総会、各会議・委員会、その他集会

・各種大会・・・特定ゲート、小中規模イベントのゲート、メンバー対象の各セミナー、ブース、懇親会受付、各種会議　等

・その他　・・・委員会が開催するメンバー対象の各種事業、イベント

各会場、ブースにバーコードリーダーを設置し、それぞれの目的に応じて使用します。

Ⅱ．運用

１． 準備

（１）読取バーコード

バーコードは、メンバー必携品の統一ネームプレート（以下、ネームプレート）にシールで貼付けされています。なお、２０１２年６月販売分よりネームプレートには標準貼付となりました。それ以前の購入者には、ＬＯＭへ事前にバーコードシールが配布されています。

バーコード未所持のメンバーには、個々に対応ください。（名刺受け取り、名簿記載等）

（２）パソコン

マイクロソフトオフィス　エクセル（Ｖｅｒ.２００７・２０１０・２０１３・３６５・２０１６のいずれか）がインストールされている必要があります。入場者数・会場の規模により各自必要な台数をご用意ください。ただし、ＭＡＣ ＯＳについては動作保証の対象外となります。

読取ミス等も含め、５秒に一人の間隔でバーコードタッチをすると、５分間で約６０名の登録確認ができます。必要台数の目安としてください。

パソコン一台に対してバーコードリーダー１台を利用することができます。

（３）【入場管理 Excel ファイル】

①ソフトの配布

バーコードタッチ記録に必要な基本ソフトは、京都会議前に財務運営会議より各会議体にお渡し致します。また、ソフト仕様の変更等の情報は、財務運営会議ホームページ上でご確認ください。

○配布ソフト

【入場管理Ｖｅｒ．●●】　（エクセルファイル）

【管理本部（データ照合用）２０１７Ｖｅｒ．●●】　（エクセルファイル）

【【バーコードによる入場管理】操作マニュアルＶｅｒ．●●】　（ＰＤＦファイル）

【簡易マニュアル】　（ＰＤＦファイル）

※●●にはバージョン毎の数値が入ります。

②入場管理ソフト【入場管理Ｖｅｒ．●●】

起動時に必ずマクロを有効にしていただく必要があります。ご利用方法の詳細は、２．【入場管理】エクセルファイルの操作手順をご参照ください。

③個人情報との連結ソフト【管理本部（データ照合用）２０１７Ｖｅｒ．●●】

ソフト上で確認できる個人情報は、地区名、ブロック名、ＬＯＭ名、氏名のみとなっています。これらの情報は、日本青年会議所が所有する個人情報データより取得しています。そのため、入場確認をする際には、常に新しいバージョンの連結ソフトを利用する必要があります。個人情報との連結ソフトに関しては、財務運営会議にて管理するものとします。

④データの更新について

データの更新は、京都会議前、サマーコンファレンス前、全国大会前と年３回行います。更新されたデータは事務局預かりとなり、必要な際は、青年会議所会館の事務局にてデータを取得していただく必要があります。原則メール等でのデータのやり取りは禁止とします。やむを得ずメール等でデータを送信する必要がある場合、個人情報保護の関係上パスワードをかけた状態での配布となります。

（４）バーコードリーダー

①貸出方法

バーコードを読み取るバーコードリーダーの貸出しには、「バーコードリーダー貸出票」にご記入いただき、財務運営会議担当者にご連絡いただくことで事務局より貸出されます。

◇２０１６年８月３１日現在、日本青年会議所が所有するバーコードリーダーは以下の通りです。

＊ZEBEX 製　Z-3100　×　４０台

②注意事項

・貸し出しが重なった際は、お貸しできない可能性があります。

・地区、ブロック、ＬＯＭ等にはバーコードリーダーの貸し出しは行っておりません。

（５）個人情報（連絡先等）の取得方法

個人情報の取得が必要な際は、来場者から名刺等をいただくことをお願い致します。ただし、下記の手順を踏んでいただくことで取得することが可能です。

※以下作業は、個人情報を必要とする各会議体にて行っていただく必要があります。

＜個人情報取得の流れ＞

ⅰ．明確な利用目的とともに参加者の同意を得る。

例）個人情報取得に関する情報を事前（入場時）に告知、配布する

入場確認時に個人情報取得に関する署名をしていただく

⇩

ⅱ．個人情報提供申込書に記入し、担当常任→専務理事の承認を得る。

その際、個人情報提供申請書とともに、同意を得たことのわかる書類を用意する

⇩

ⅲ．承認された書類とともに入場確認を行ったソフトを事務局に渡す。

⇩

ⅳ．事務局より個人情報が付与された状態のソフトを受け取る。

２．【入場管理 Excel ファイル】の操作手順

詳細は、【バーコードによる入場管理マニュアル】（図解入り）を参照ください。

（１）ソフトの起動方法

①起動方法

起動の際は、<u>必ずマクロを有効</u>にしてください。

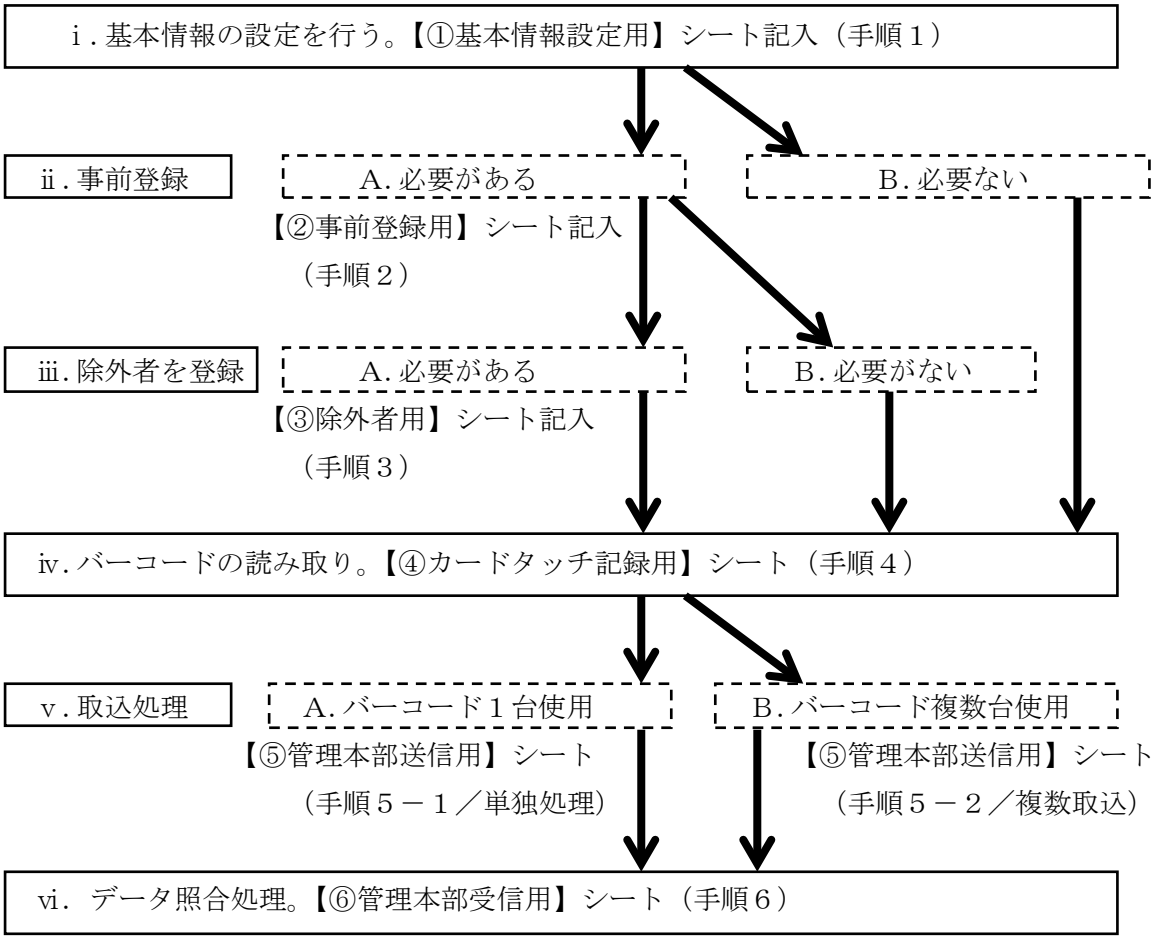
※Windows もしくは Office のバージョン毎に設定方法が違うので注意。

②ソフト利用についての注意点

ご利用の前に下記事項について必ず御確認ください。

※Mac　OS は、動作保証の対象外となります。
※マクロは必ず有効にしてご利用ください。
※ご利用前に必ず不要なデータを【クリア】ボタンを押して消去してください。
【②事前登録用、③除外者用、④カードタッチ記録用シート】
※スクリーンセーバーを、無効にしてください。

（２）ソフトの利用手順



（３）ソフトのシート別利用手順

＜手順１＞　～基本設定～

①メニューシートより【①基本情報設定用】シートを選択してください。

②各項目の入力

[1] イベント名（項目）を入力。（京都会議、○○セミナー等）

[2] ブース名（細目）を入力。（○○ブース、受付Ａ、入口Ｂ等）

[3] 事前登録用シートとの突合せチェック　「はい」or「いいえ」

※「はい」の場合のみ

[3]-1 突合せチェックの結果、「該当なし」を表現する文字列を指定

[3]-2 突合せチェックの結果、「※○○」をメッセージ表示するか指定

「はい」選択時のみ、ポップアップにてメッセージ表示

注意：メッセージ表示中は、バーコードの読取の認識をしないため

都度メッセージを閉じる必要があります。

[3]-3 メッセージに表示する文字列を指定

[3]-4 ポップアップメッセージのアイコンを選択

≪アイコン候補／警告・問合せ・注意・情報≫

[3]-5 突合せチェックの結果、該当しないデータも保存するか選択

＜手順２＞　～事前登録～

①メニューシートより【②事前登録用】シートを選択してください。

②事前登録者の入力

入力は、会員番号及び会員名の入力のみ行うことができます。

※他のデータよりコピーして貼り付けを行うことは避けてください。
会員番号の入力の際は、必ず表示形式を文字列として入力する必要があります。
※会員番号の入力が間違っていると【④カードタッチ記録用】シートにてバーコード読み取りを行った際、事前登録されていないと誤認識をしてしまう為、十分注意して入力してください。

③ソートを行う。

入力が完了したら「ソート」ボタンを押し、ソートを行ってください。ソートを行うことで、ＬＯＭ番号の若い順にソートされます。その際、ＬＯＭ名が付与されます。

※　バーコードリーダー読取（入場確認）を行った後、【⑤管理本部送信用】シートにて「単独処理」もしくは「複数取込」処理後、下記の動作を行うことで事前登録者の出欠状況を確認できます。

・「入場済照会」ボタン：クリックすることで出欠確認ができます。
※出欠欄に○及び×が表示されます。

・「出欠クリア」ボタン：クリックすることで出欠確認の○、×をクリアします。

＜手順３＞　～除外者登録～

①除外者用シートの利用方法

除外者用シートは、何らかの理由により入場できない方を事前に登録することで入場に制限を設ける必要がある場合に利用します。

【利用例】

ａ．事前登録をする必要がないイベントであり、参加資格が本イベントに参加したことのない方のみの場合

⇒　過去参加経験のあるメンバーを【③除外者用】シートに記入

除外事由／「本イベントへ参加したことがあります」等

ｂ．不特定多数の参加イベントで役職のない方を対象とするゲートを設置した場合

⇒　役職者を【③除外者用】シートに記入

除外事由／「役職者です。別ゲートにご案内してください」等

ｃ．問題行動等で何らかの理由で入場制限をする必要がある場合

⇒　入場してほしくない方を【③除外者用】シートに記入

除外事由／来場禁止者　等

②メニューシートより【③除外者用】シートを選択してください。

③会員番号及び会員名、除外事由欄に必要事項を入力してください。

④ソートを行う。

入力が完了したら「ソート」ボタンを押し、ソートを行ってください。ソートを行うことで、ＬＯＭ番号の若い順にソートされます。その際、ＬＯＭ名が付与されます。

※除外事由は、【④カードタッチ記録用】シートに反映されます。

＜手順４＞　～バーコード読み取り～

①事前準備

以下の手順を行ってから、バーコードの読み取り処理を開始してください。

・不要なデータが残っている場合

【クリアボタン】押して初期状態にしてください。

※消去前のデータに戻すことはできませんので、使用する場合は注意してください。
（Excel の【元に戻す】機能で戻すことはできません）
※入場者数については、概算での数値となります。読取が上手くいかなかった場合や同一人物が２回タッチした場合もカウントされますのでご注意ください。

②カード読み取り処理

カード読取の際は、必ず【読み取り会員番号】の題目のすぐ下の欄にカーソルを合わせて、バーコードの読み取りを行ってください。

※読取り途中で【①基本情報設定用】シートの設定値を変更した場合は、以降の読取り入力から有効になります。 ※会員カードが読取れない場合は【読取り会員番号】の欄に、会員番号を直接数字キーで入力することが可能です。

③バーコードタッチ記録中の注意点

※運用中は、データの破損を防ぐため、こまめに上書き保存をしてください。 ※スクリーンセーバーの設定は解除してください。 ※【①基本情報設定用】シートにおいて、「ポップアップメッセージを表示するに設定した際は、ポップアップメッセージ表示中は読み取りできません。必ず【ＯＫ】ボタンを押してから、次の読み取りを行ってください。

＜手順５＞　～データ取込処理～

①事前準備

・不要なデータが残っている場合【クリアボタン】押して初期状態にしてください。

※消去前のデータに戻すことはできませんので、使用する場合は注意してください。 （Excel の【元に戻す】機能で戻すことはできません）

・【入場管理システム】を利用した端末数により、以下の処理は異なります。

◇１台の端末で利用した⇒　5-1.【⑤管理本部送信用】シート／単独処理へ

◇複数台の端末で利用した⇒　5-2.【⑤管理本部送信用】シート／複数取込へ

＜手順５－１／単独処理＞

①【⑤管理本部送信用】シート／単独処理

［1］メニューシートより【⑤管理本部送信用】シートを選択してください。

［2］【単独処理】ボタン（桃色）をクリックしてください。

［3］確認画面が表示されるので、処理を実行する場合「ＯＫ」を押してください。
処理をキャンセルする場合は、「キャンセル」を押してください。

［4］正常に終了した場合、処理終了画面が表示されるので「ＯＫ」ボタンを押してメッセージを終了してください。なんらかの原因で正常終了できなかった場合、処理失敗のポップアップが表示されます。

※【④カードタッチ記録】シートで、【読取り会員番号】が空欄のデータと除外名簿に存在する会員番号のデータは、【⑤管理本部送信用】シートに展開しません。

＜手順５－２／複数取込＞

①【⑤管理本部送信用】シート／複数取込

［1］複数取込について

大規模なイベントなどでバーコード読取り用の端末を、複数用意して運用した場合に行うイベント終了後の後処理となります。代表で処理を行うパソコンを１台決め、フォルダを作成し、全ての端末データをまとめることでデータの結合処理を行うことができます。

※ファイルを１箇所に集めるので、同じファイル名が存在しないことを確認。 ファイル名が同じ場合、ファイルが上書きされてしまいデータが失われます。

［2］複数取込の事前準備

［2］-1.　各端末の「入場管理システム」Excel ファイルを集めるためのフォルダを、データをまとめる代表端末に準備してください。

◇フォルダ名（例）２０１７京都会議〇〇ブース

［2］-2.　作成したフォルダに、各端末の「入場管理システム」Excel ファイルコピーしてください。

注意：それぞれの端末の Excel ファイル名は、必ず違う名前で保存してください。

◇ファイル名（例）　京都会議〇〇ブースＡ
京都会議〇〇ブースＢ
京都会議〇〇ブースＣ

［2］-3.　複数の入場記録データを取り込むため、新規に「入場管理システム」Excel ファイルを用意してください。

◇ファイル名（例）２０１７京都会議〇〇ブース入場口まとめ　等

［2］-4. 新規「入場管理システム」Excel ファイルを開いて、【⑤管理本部送信用】シートを表示してください。

※ 新しい【入場管理】エクセルファイルを用意できない場合は、フォルダに集めたファイルのうち、代表を１つ決めてそのファイルから、複数取込処理を行うことも可能です。 但し、イベントの各端末で取り込んだファイルと、管理本部エクセルデータに送信を行うファイルの判断が付けにくい為、新しいファイルを用意し、そのファイルから取り込みを行うことを推奨します。

［3］各端末ファイル取込処理

［3］-1.　【複数取込】ボタン(緑色)をクリックしてください。

［3］-2.　確認画面が表示されるので、処理を実行する場合「ＯＫ」を押してください。
処理をキャンセルする場合は、「キャンセル」を押してください。

［3］-3.　「フォルダの参照」画面にて、取り込む Excel ファイルが存在するフォルダを指定し、「ＯＫ」を押してください。

［4］-4.　正常に終了した場合、以下のメッセージが表示されるので、「ＯＫ」ボタンを押してメッセージを終了する。なんらかの原因で正常終了できなかった場合、処理失敗のポップアップが表示されます。

※それぞれの端末で【①基本情報設定用】シートの設定にて、【ブース名】を変えておくことで、イベント自体の入場者とブース別の入場者というようにデータの切り分けが可能になります。
※【④カードタッチ記録用】シートで、【読取り会員番号】が空欄のデータと除外名簿に存在する会員番号のデータは、【⑤管理本部送信用】シートに展開しません。
※バーコードリーダー読取（入場確認)、【⑤管理本部送信用】シートにて「単独処理」もしくは「複数取込」処理後に、事前登録者の出欠状況を確認できます。
詳細は、【②事前登録用】シートに関しては「事前登録用シート」をご確認ください。

＜手順６＞　～データ照合処理～

①事前準備

以下、確認事項を確認したうえでデータ照合処理を行ってください。

※不要なデータが入っている場合は、一度【クリアボタン】押して【⑥管理本部受信用】シートを初期状態にする。なお、一度【クリア】ボタンを押すと、消去前のデータに戻すことはできませんので、使用する場合は注意してください。(Excel の【元に戻す】機能で戻すことはできません)
※会場で読取った会員番号が、【管理本部（データ照合用)】Excel ファイルに記載されていない場合、【ＬＯＭコード】に“該当なし”と表示されます。
(バーコードから読み取った会員番号が、日本ＪＣ事務局保有の会員のデータに登録されていない場合や、【管理本部（データ照合用)】Excel ファイルが最新のデータに更新されていない場合)
※ バーコード読み取り時に入場管理システムに事前登録されておらず、“該当無し”とされた会員番号も、【管理本部（データ照合用)】に記載があれば個人情報が付与され、表示されます。

②データ照合処理

［1］メニューシートより【⑥管理本部受信用】シートを選択してください。

［2］【データ照合】ボタンをクリックしてください。

［3］確認画面が表示されるので、処理を実行する場合「ＯＫ」を押してください。
処理をキャンセルする場合は、「キャンセル」を押してください。

［4］処理を実行したら、確認のダイアログが表示されるので、入場管理システムのデータと照合し、付与を行うデータ照合用 Excel ファイルを指定してください。

［5］正常に終了した場合、【⑥管理本部受信用】シートに照合されたデータが展開されます。

［6］続いて、【理事長情報データ】と照合を行うかどうか、確認のダイアログが表示されます。データ照合が必要な場合、理事長情報の入った Excel ファイルを指定してください。

［7］対象の Excel ファイルを選んで【開く】ボタンを押すと照合処理が続行されます。
【管理本部受信】シートに表示されている会員が理事長の場合、理事長欄に“理事長”と表示されます。

※件数確認をクリックすることで正確な入場者数を確認できます。

【注意点】

・同一人物が２度以上入場した場合、最初に入場したデータのみ反映されます。

・「④除外者用」リストにて入場制限をかけている方は、反映されません。

・事前登録されていな方でも、カウントされます。

Ⅲ．書式

１．個人情報提供申請書

個人情報提供申請書

専務理事	総務グループ 担当常任理事	財務運営会議 議長	副会頭	担当 常任理事	議長 委員長
（　　）	（　　）	（　　）	（※1）	（※2）	（※3）

＜公益社団法人日本青年会議所「個人情報管理規程」抜粋・要約＞	
●第2章　定義 第2条（1）	個人情報　特定の個人を識別可能な情報を含む、生存する個人に関する情報（他の情報と容易に照合して識別可能となる情報を含む）
●第5章　第三者提供 第6条	本会は、個人情報を第三者に提供しないものとする。ただし、本人から予め同意を得た場合、提供の対象が法第2条4項に定義する「個人データ」に該当しない場合、利用目的の範囲内で業務委託先、事業承継先又は第7条に定める共同利用者に提供する場合、法第23条1項各号に定める場合はその限りではない。
●第9章　責任者及び責任範囲 第14条	専務理事は、本会に存在するすべての個人情報の取扱いについて責任を負う。

下記の通り、会員データ発行についてご承認いただきたく、申請致します。

なお、承認いただきました会員データは、公益社団法人日本青年会議所「個人情報管理規程」に従い、他の目的に使用せず、漏洩等が無いよう管理徹底し、個人情報の保護にあたります。

申請日	20　年　月　日（　）	担当者	
決裁日	20　年　月　日（　）	起草者	

■使用目的

■使用期間

■データ管理場所・状況

■管理担当責任者
担当委員会：
担当者役職・氏名：
担当者連絡先：

※業者等に管理を委託する場合のみ記載
■業者連絡先
委託業者名：
委託業者担当者役職・氏名：
委託業者担当者連絡先：
委託業者との契約書・覚書契約日：　　年　　月　　日付け　　※必ず契約書・覚書コピーを要添付

■申請内容（会員データの範囲）　※申請該当項目に〇印を付けてください。
A. 会員会議所の正会員
1. 正会員の範囲：　①全て　②一部（　　）
2. データ内容範囲：　①個人名　②会員番号（ID番号）　③LOM名　④生年月日　⑤住所　⑥電話番号　⑦FAX番号
⑧E－MAILアドレス　⑨その他（　　）
B. 日本JC出向者
1. 出向者の範囲：　①全て　②一部（　　）
2. データ内容範囲：　①個人名　②会員番号（ID番号）　③LOM名　④生年月日　⑤住所　⑥電話番号　⑦FAX番号
⑧E－MAILアドレス　⑨委員会名　⑩委員会役職　⑪その他（　　）

■受取希望日　※専務決裁日より10日間の猶予を見込んでください。
年　　月　　日

■受取形態
原則、USBメモリーまたはCD保存による申請者への引渡。メールでの引渡は行いませんので、ご了承願います。

■データ返却・消去方法　※使用後のデータ返却方法をご記入願います。

■個人情報本人への同意依頼方法
①総会（　　年　　月　　日　第　　回総会）
②LOM発送（実施日時：　　年　　月　　日LOM発送）
③直接本人へ連絡（方法と日時を記載：　　）
④その他（　　）

■添付資料等

氏名			結果	承諾条件
決裁者	専務理事		諾　／　否	
回議者	副会頭／	（※1）	諾　／　否	
	担当常任理事／	（※2）	諾　／　否	
	議長・委員長／	（※3）	諾　／　否	

注：回議者（※1）～（※3）には、担当副会頭、担当常任理事、担当議長・委員長の名前を明記し、右上に捺印すること

【事務処理フロー】 ※会議委員会が専務までの承認を得た後の処理方法
会議・委員会 → 事務局会議・委員会担当者・所属長 → 事務局経理・所属長・局長 → 事務局経理より専務確認 → 事務局経理から会員管理担当者へ作業指示 → 事務局経理 → 事務局会議・委員会担当者 → 会議・委員会

事務処理欄				会議・委員会担当者	
局長	所属長	会員管理担当者	会員管理作業者	担当者	所属長

２．バーコードリーダー貸出票

バーコードリーダー貸出票

委員会名	
氏　　名	
連 絡 先	TEL:　　メール:
利用内容 利用場所 利用日時	

貸出日：２０１７年　　月　　日　～　返却予定日：２０１７年　　月　　日

バーコードリーダー（Ｚ－３１００本体）

台　　数	貸出確認	返 却 確 認	
		返 却 日	返却確認
台		年　　月　　日	

貸出に当たっての注意点

・破損または紛失した場合は、現状復旧に必要な実費を弁済していただくことがあります。
・箱の中のソフトケースも必ず返却してください。
・返却予定日までに必ず返却を行ってください。
・返却に要する費用が発生する場合は利用者でご負担ください。
・設定の変更を行った場合は、貸出時の設定に戻して返却してください。

〔ご記入いただきました個人情報は公益社団法人日本青年会議所の個人情報保護方針に基づき、適切に取扱います。〕

備 考

公益社団法人日本青年会議所

２０１７年度

会計マニュアル

［事業会計・委員会会計］

２０１６年度　財政審査会議

２０１７年度　財政規則審査会議　　編

はじめに（活用の手引き）

公益社団法人日本青年会議所（以下「日本ＪＣ」）は、定款第３条に定める目的を実現する為に平成２０年度改正会計基準に基づき、２０１０年度新たなる一歩を踏み出しました。そしてその運動を支える財源は、各地青年会議所（以下「ＬＯＭ」という）からお預かりする会費（内部資金）と諸大会の登録料、行政や財団などからの補助金・助成金及び各企業の協賛金等（外部資金）によって賄われています。

各会議・委員会と地区・ブロック協議会の行う諸事業は全て公益法人として資金を提供する内部及び外部の信託に応えうる適正な内容である必要があります。そして一つひとつの事業会計は、隅々まで細心の注意をはらって明瞭かつ公正な形で処理をし、資金提供者に報告する重大な責任と義務のもと管理されなければなりません。

本マニュアルは、日本ＪＣの会務運営を含む全ての活動につき、事業計画及び予算の立案から事業報告及び決算に至るまで、諸事業・会務運営とその会計処理をより円滑かつ適正に処理することができるように作成しました。以下のように構成されています。

「Ⅰ．概要」　議長・委員長・協議会会長と会計担当者が理解すべき基本的事項
「Ⅱ．事業会計」　日本ＪＣの予算を伴う議案上程の手順と詳細
「Ⅲ．委員会会計」　事業以外の委員会運営に関わるお金の処理

なお、協議会の会計担当者におかれましては、書面の管理、議案審議までの手順などが、日本ＪＣ本体の手順と一部異なると思います。審議過程、議案上程スケジュールなどは統一することが望ましいですが、最終的な決算報告で、数字は全て一本にまとめる作業を行います。

特に公益法人制度改革を受け、関連法が整備・施行される中で、公益社団法人における会計は５０%以上の公益目的事業への拠出を必須とし、より一層の開示性・透明性・公共性の伴ったものが求められており、また、ガバナンス強化の観点からも日本ＪＣ本会と協議会が同一処理を推進し、組織の一元化を図っていかなければなりません。過去の処理にとらわれることなく、日本ＪＣの一員として、本マニュアルを参考にしながら、会計処理にお取り組みいただけますようお願いいたします。

本マニュアルを有効にご活用いただき、各会議・委員会また協議会が大きな成果を上げられますことを心よりお祈り申し上げ、また、作成に当たって様々なご助言ご示唆をいただいた内部会計監査人グループの皆様に深く感謝申し上げます。

２０１６年度　財政審査会議　議長　大石　慶太郎
２０１７年度　財政規則審査会議　議長　中村　顕人

Ⅰ．概要

１．　会計の重要性

公益法人である日本ＪＣの存在意義は、定款に定める事業を行うことにあります。したがって、その意味において、日本ＪＣが行う事業範囲は明らかにされており、目的と全く無関係な事業を行うことはできません。委員会や協議会は、定款に定める事業について、会頭所信や基本理念・基本方針・事業計画に沿った年間事業フレームを作成し、事業毎に事業計画及び収支予算書を作成します。この収支予算書は、費用支出を伴う事業を計数的に具現化した「設計図」であり、資金的な裏付けですから、当然その事業目的達成のための事業内容（実施プログラム）と一致することとなります。したがって、会計書類作成の際は、日本ＪＣの社会的信用及び存在意義を意識し、責任ある真摯な姿勢で行わなければなりません。つまり、そこには日本ＪＣが法令上の公益法人として活動しており、税制等の種々の優遇を受けていることへの社会的責任、そして、組織として存続するという使命があるからです。

公益法人会計基準の改正に伴い、収支計算書・収支予算書は作成すべき会計基準書類の範囲外となりました。これは、新会計基準では公益法人の活動状況を分かり易く広く国民一般に対して報告するため、企業会計に近い内容へと改訂され、収支計算中心の会計から損益計算中心の会計へと変更されたからです。しかし、前述の通り、日本ＪＣの社会的責任と組織ガバナンスを理由とし、従来の収支予算書に基づく事業遂行のプロセスは継続していきますし、今後ますます外形的客観的判断要素である会計の重要性はより高まっていくものと思われます。会計はＪＣブランディングの基礎と捉え、全国のＪＣ運動のフラッグシップ（旗艦）である日本ＪＣとしての自覚をもって改めて会計の重要性にご留意ください。

２．　日本ＪＣの会計単位

日本ＪＣにおける会計は、下表のとおりから構成されています。

部門	会計区分	会計内容
一般会計	一般会計	通常業務遂行に関する収支 ＊本体会計と地区協議会会計とに区分される ＊本体会計は、本会計とその一部である事業会計に分けることができる。
特別会計	会館運営特別会計	青年会議所会館管理・維持に関する収支
	附帯収益事業特別会計	その他収益事業に関する収支
	災害対策活動基金特別会計	国内外の緊急災害に対する支援事業に関する収支
	機関誌・紙製作特別会計	機関誌の発行に関する収支

＊一般会計等、上記会計区分は日本ＪＣが使用している名称です。

３． 予算準拠主義と決算準拠主義とのバランス

公益法人制度改革に伴い、収支計算中心の会計から損益計算中心の会計へと変更され、それによって予算準拠に基づく会計処理の概念から外れました。これからの事業は、「予算ありき」という予算準拠主義の今までの考え方から「事業の中身・決算の重視」という決算準拠主義への考え方への移行が、進んでいくものと考えます。しかしながら、日本ＪＣの財源を鑑みる中で予算を軽視する事はできないものです。一般会計（日本ＪＣの会計区分）も個別の事業会計も、予算に準拠して行うという従来の方法は継続していくものの、それぞれの事業に持つ無限の可能性を制限しないよう、バランス感を持たせた運営が大切です。

それぞれの事業では予算に基づいた執行を行いますが、事業実施前後に予算との差異が一定限度を超えた場合は「修正予算」「補正予算」を組みます。

そして決算においては「入ってきたお金」と「使ったお金」の集約をして、その一つ一つに「事業実施の為に必要不可欠な収益・費用であったという事を、丁寧に解りやすく説明する」という事が非常に重要となっていきます。

４． 収支予算書の重要性

委員会・会議体が行う事業には、その事業に係る費用支出の全てを事業費だけで賄う事業と事業費のほかに外部資金を導入する事業とがあります。日本ＪＣの事業費の源泉は、日本ＪＣを構成するＬＯＭから会費等としてお預かりする大切なお金であり、また、外部資金とは、メンバー以外の事業参加者から参加費用として徴収する登録料や日本ＪＣの運動を支援して信託して頂いている協賛金、補助金等の資金であることから、その使途についてはこれらの資金の提供者に対して大きな説明責任があるのはいうまでもありません。

収支予算書の作成に際しては、必要不可欠な支出項目から検討し、科目や細目の細部まで注意してご確認ください。特に、科目等の間違いや消費税・源泉所得税等の処理の間違いや漏れは、たとえ少額であっても予算修正等の手続きが必要な場合があります。ご不明な点については、財政規則審査会議の担当者にお問い合わせください。

財政規則審査会議は、日本ＪＣがその社会的責任を全うするための内部統制を目的として会務運営組織内に構成された会議体であり、諸事業の適正な予算執行の遂行とともに、事業目的の達成と多大なる成果のためにお手伝いをさせていただきます。

５． 相対支出（収益財源と費用支出の整合）

この「相対支出」は、次項の「費用対効果」とともに、財政審査会議での中心的なテーマです。収益財源と費用支出の整合性？ちょっとピンと来ないかもしれませんが、簡単に言ってしまえば、「入ってくるお金の分だけ事業をする（使う）」、または「事業で使う分だけお金を集める」という発想の元、公益法人としてお金が余ることを極力さける、ということです。

事業計画における費用支出について考えると、それぞれの費用支出の受益者から費用を徴収して収入とするということが公平な負担徴収ということになります。＜受益者負担＞

（１） 収益財源

事業を行うための財源は主に次のものになります。

内部資金（事業費・メンバーからの登録料）

外部資金（一般市民からの登録料、補助金、助成金、寄付金、広告料）

内部資金は、各地青年会議所から日本ＪＣがお預かりした会費が源泉ですので、いわゆる管理費のほか、日本ＪＣが担う公益･共益事業に充てられます。したがって本来、事業目的を達成するための支出は、内部資金をもって賄われます。実際には日本ＪＣが行う多くの事業は、内部資金に加え、事業目的に賛同する外部資金を併せて最大限の成果を図ります。

外部資金の性質を個別にみると、それぞれ特徴がありますので、相対支出を考える上でそれぞれの性質の把握は大変重要です。参加者以外からの資金は、「補助金」「助成金」「寄付金」「広告料」に大別されます。

この中で「助成金」は行政などから事業委託金として公益事業を受託する場合ですので、自ら資金使途は限定されていると考えられます。また「広告料」は、資金提供者に広告の機会が適正に保証されることで、相対性が確保されます。「補助金」「寄付金」は、事業の「公益性」に資金の意思があるわけですから、公益目的以外の使途はありえないことになります。

（２） 費用支出

ひとつの支出からの成果が、参加者個人の受益になるのかどうかということは、個別に検討する必要がありますが、ここでは一般的な捉え方を示します。

例えば、会議開催型・諸大会型の事業（フォーラム・セミナー・討論会の開催やその複合型事業）で、講師関係費、資料作成費、懇親会費、参加記念品費、保険料などの支出科目からの成果は主に個人の受益と捉えられます。一方、本部団関係費、広報費、渉外費、報告書作成費などは、大部分が個人の受益とは判断できないものと思われます。※（飲食物の提供等）

セミナーや諸大会の参加者から登録料を徴収して事業を実施する場合の飲食物と講師費用を例にして考えてみましょう。

①　飲食物

１）原則

そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。

２）事業費を充てたほうが望ましい場合

コーディネーターやパネリスト、講師、外部協力者等（以下「事業協力者」という。）は、事業目的の受益者ではありませんので、事業協力者から飲食物の代金は徴収できません。従って、スケジュール上必要不可欠な事業協力者への飲食費は、講師料などと同じく受益者から徴収する登録料に付加して支出するか、実施側の「発信性」に比重がある場合には事業費を充てることが望ましいということになります。

②　セミナー等の講師費用（講師費、旅費交通費他）

１）原則

そのセミナー受講者個々の登録料で賄います。

２）事業費を充てたほうが望ましい場合

実施側の「発信性」に比重がある場合には事業費を充てることが望ましいです。例えば、基調講演や事業参加者全員を対象のフォーラム等の講師費用については、登録料ではなく事業費で賄うことが考えられます。

それぞれの収入支出項目が有している性質を十分に考慮した上で収支予算書を作成してください。収益財源と費用の整合性が完全に一致した収支予算に基づく事業を遂行していくことが、高い「公益性」の評価を生み出します。

６． 費用対効果

予算組みをする際には、事業目的を達成するための必要不可欠な部分とできれば欲しい部分、あったらよいと考える部分等が混在していますが、財源が限られていることを考えた場合には、お金の使い道を必要不可欠な部分に絞り込む必要があります。この場合において、お金を使うことによって得られる事業の効果が、目的を達成するためにどの程度の必要性があるか、また、登録料を集める場合、全体から予算として集められたお金に対してその費用支出により提供される効果が、目的を達成すると共にお金を提供して頂いた一人ひとりにとって「受益」にかなっているかどうかという点について整合性がとれているかという視点で判断する必要があります。

例えば、目的地に迷わずに到達することが出来れば目的の５０％は達成と考えられる事業において、迷わずに到達するためのアイテムに予算の５０％を支出するという予算組みを立てた場合では、その費用対効果は一致していると考えます。

このように目的達成までのプログラムを、それぞれの重要度に応じて割合を考え、その割合で支出計画を立てていくことで、費用対効果の高く、整合性のとれたものになります。また、その支出計画にないようなものが発生したとき、費用対効果を事前に充分考慮していれば、その対応を誤ることはありません。是非、収支予算を作成するときには、事業目的に照らし合わせ、費用対効果とその検証方法を考慮し、より大きな成果を上げるよう心がけてください。

（１）事業目的の「費用対効果」の検証方法

①事業について、背景と意義を考慮して、優先順位を目的別に判断し明確にする。

②事業目的と実施プログラムに整合性があるかどうかを精査する。

③優先順位をスケジュール等に落とし込み、優先順位の高いものから費用支出予算を作成する。

④収入に対する相対支出を考慮して、費用支出計画を必要な費用だけに絞り込み充分に精査していく。

⑤事業内容を理解し、事業目的達成意識の高い参加者を募集するために、相場観を意識して明確・簡潔でわかりやすいＰＲ手法、ＰＲ資料を検討する。

⑥事業実施後の「報告書」の中に記載する成果の報告を念頭におき、事業目的と事業内容の整合性を再検討し、そのアンケートなどの検証システムを構築する。

⑦実施プログラムの構成と予算構成とを比較対照・精査し、明確化された優先順位によってプログラムと予算の無駄・もったいない等を排除していく。

⑧排除された費用は、収入の減額またはその他の効果を上げるための費用支出に充てる。

このサイクルを繰り返すことが効果を上げることに繋がります。

（２）費用対効果を上げるためのその他留意点

①「**華美な計画**」：派手な装飾等、事業目的・内容に特に関係なく、なくても影響がないと思われるものがないか？

②「**無駄**」：ミッション渡航先の事前調査を充分にせず、実用性のない備品や通常不要と思われるものが購入品目に入れられてないか？

③「**もったいない**」：繰り返し使用できるにも関わらず、渡航先で一度だけ使用するための備品や参加者個々で用意できる備品、現地の文化や嗜好により受け入れられない記念品はないか？

④「**明確な検証方法**」：各費用を通じて、事業目的が達成されることを意識したアンケートなどの検証システムはできているか？

７．　公益法人の収益事業

日本ＪＣは公益法人ですので、収益事業以外の事業から生じた所得については法人税の課税はされません。しかし、認定された公益事業以外に収益が生じる事業を行った場合、その収益に関わる収入と支出に対して通常の法人と同様に法人税が課されます。

公益法人として行う公益事業はその非課税を約束される一方で、それ以外の一般法人も行う活動等の税法の中で非課税の対象外となる事業は、他の法人と同様に取扱いをされます。これがいわゆる「法人税の対象となる収益事業」であり、様々な活動を行う中でそれぞれの会計を明確に区別しなければなりません。日本ＪＣでは、明らかに収益事業と判断される会館運営等は規則を設け、その経理を区分し、通常の事業と分けて運営しています。

日本ＪＣでは、公益に資する事業を中心とし、基本的に収益が生じるような事業を行いません。

収入に対して支出が下回る、いわゆる収益が生じる可能性のある事業を行う場合には、財政規則審査会議に事前にご相談ください。

以下に収益事業の判断基準を引用しますので、該当する可能性のある事業を行う場合には、財政規則審査会議に事前にご相談ください。

※収益事業の判断基準　（法人税基本通達　平成２２年６月３０日付一部改正内容より抜粋）

①　３４業種のいずれかに該当すること。

（ＪＣが行う可能性のあるもの）

物品販売業･･･一般的に卸売、小売で販売する物品と同一の物の販売。会費徴収手段として行われる物品の販売で、その用途から見て、会員にしか使用できないもので価格等も会費徴収に妥当性がある場合は、物品販売業には該当しない。

請負業････仕事の完成を約し、その結果に対して報酬を受ける場合。他の者の委託に基づいて、調査研究、情報の収集及び提供を行い、報酬を得る場合を含む。

出版業････書籍、雑誌、新聞などの出版物の他、名簿、統計数値、企業財務情報等の出版物を含む。「会報又は会報に準ずる出版物」が主として会員に配布されているときは除外されるが、会費等の名目で対価を徴収している場合及び会費のうち出版物相当額を負担させている場合には該当する。

興行業････映画、演劇、園芸、舞踏、音楽、スポーツ等の興業を企画し、不特定又は多数の者に観覧させる事業。但し、出演者が報酬を何もうけとらず、純益全額を教育・社会福祉等のために支出する「慈善事業」や、広告料収入または低廉な入場料によって経費が賄われ、かつ余剰金を生じない「アマチュア出演」の場合などに該当し、あらかじめ麹町税務署の確認を受けた場合を除く。

（ＪＣが行う可能性の少ないもの）

不動産販売業　金銭貸付業　通信業　物品貸付業　不動産貸付業　製造業　通信業　倉庫業　印刷業　写真業　席貸業　旅館業　料理店業その他飲食店業　周旋業　代理業　仲立業　問屋業　鉱業　土石採取業　浴場業　理容業　美容業　遊技所業　遊覧所業　医療保険業　技芸教授業　駐車場業　信用保証業　無体財産権の提供等を行う事業　労働者派遣業

② 事業場を設けて営まれるものであること。

日本ＪＣは事務局があるので、この要件は満たしている。

③ 継続して営まれるものであること。

ⅰ)限定した３４業種のうち、どれかを毎年継続して行っていれば、この条件に該当する。すなわち、今年は物品販売業に該当し、昨年は興行業としてコンサートを開催し、来年は出版業を行うという場合も、収益事業が継続していると判断される。よって、今年プロのコンサートを開催するが、以前も今後も全ての収益事業を行わない場合には申告の必要はありません。

ⅱ)毎年継続しているという条件については、例えば２年毎に行われる場合でも、その準備期間に相当長い時間がかかるときは継続していると判断される。

ⅲ)毎年短期間のみ収益事業を行っている場合、また不定期でも反復して行われるものも該当する。

８． 財政審査会議の機能と役割

ここまで述べたことを実現するために、財政審査会議は、理事会の付託に基づき、予算決算の厳格な審査を通じて以下の役割を担っています。（会計細則４５条３項）

① 委員会等の活動に係る会計処理が公益法人会計基準や法人税法・所得税法・消費税法等の関係法令に準拠しているか否かチェックすること。

② 適正な予算計画の立案、執行及び決算を導くことで、その事業成果をより高めていくこと。

③ アカウンタビリティの実践並びにより効果的・効率的な資金運用という視点及びコンプライアンスの視点から日本青年会議所の諸事業の健全かつ円滑な遂行を支援すること。

更に上記の個別事業予算の審議以外に次の役割も担います。

（会計細則４３条４項４６条３項）

④ 専務理事が年間予算案および決算書を会頭に提出するに当たって「予算合計表」「決算書」の審議を行うこと。

他の会議・委員会等と同様に会務組織内部を構成する一会議体が、事業計画収支予算や事業報告収支決算の協議・審議を行い、質疑応答を繰り返してその意見を議案に反映させることに疑問を持たれるメンバーもおられるかも知れませんが、このような諸規則の規定の根拠に基づく機能であり、日本ＪＣが行おうとする事業の収支予算の協議・審議を通じて決定し、これを諸会議において報告をするという財政審査会議の特別な権能があることをご理解いただきたいと思います。そして、情熱をもって事業に取り組む委員会の皆様に対し、公益法人としての適正な事業予算執行を見据えて、客観的に意見を申し上げる財政審査会議は、事業をより実り多いものにしていくための「応援団」です。大いに活用していただければ幸いです。

９．　「公益目的事業に適う会計」への取り組みの必要性

２０１０年７月１日、公益社団法人日本青年会議所としての歩みがスタートしました。それに伴い、５０％以上の公益事業費比率をもって本会が定めた公益目的事業を実施していく事となります。事業の立案に際しては公益性をどう担保させていくかをしっかり検証した上で事業予算を立案していかなければなりません。内容は勿論のこと、特に対外参加者の為の会場選定や参加推進計画をどう行っていくかも重要なポイントであり、費用対効果・相対支出をしっかり確認したうえで予算計画を立てて頂く必要があります。監督官庁の指導を基に、組織としての「公益目的事業に適う会計の組み立て」を常に意識し取り組む必要があります。

Ⅱ．事業会計

＊ 注１　月初正副会頭会議に必ず**協議**を受け、財政審査会議に臨んでください。
＊ 注２　フローのチェック欄を使用し、審査前に漏れがないかご確認ください。
＊ 注３　協議会の場合は、下記の読み替え例を参考にしていただき、適正に事業会計の処理が出来るように協議会の実情に応じて役割を分担していただいて構いません。

日本ＪＣ	協議会
正副会頭会議	正副会長会議・役員会議
財政規則審査会議	財政特別委員会・財政局
常任理事会	正副会長会議・役員会議
理　事　会	会員会議所会議
日本ＪＣ事務局	協議会事務局

１．事業会計フローチャート

事業計画立案（予定者段階）　⇒（P.１３以下を参照）
- □　委員会年間事業予算管理表［様式１］の作成は完了しているか？
- □　委員会内討議を充分にし尽くしたか？

↓

月　　日　　（事業実施４ヶ月以上前）
第　回　月初正副会頭会議（討議）　⇒議案上程マニュアル参照

↓

月　　日　　（事業実施３ヶ月以上前）
第　回　月初正副会頭会議（協議）　⇒議案上程マニュアル参照

↓

外部資金導入事業の場合　⇒　財務運営会議の事前指導・協議を必ず受けること。
- □　協賛金収入・物品協賛内訳書［様式８］を作成・提出した
- □　協賛に関する覚書［様式９］又はそれに準ずる資料を作成した

↓

月　　日　　（財審協議の週の月曜日までに提出）⇒（財審開催３日前を目安に修了）
財政規則審査会議　担当者　事前協議
- □　財政審査会議への提出書類（財審様式集）を整えた
- □　全ての計算式を見直し、予算の整合性がとれている
- □　見積書や契約書類は全て整えた

↓

事業費導入事業の場合
- □　委員会年間事業予算管理表［様式１］の作成を完了した。

↓

月　　日　　（事業実施の３ヶ月前以上）
財政審査会議　協議上程

↓

月　　日　　（事業実施３ヶ月前以上）
第　回　正副会頭会議・常任理事会（協議）

↓

月　　日　　（事業実施２ヶ月前以上）
第　回　月初正副会頭会議（審議前の協議）

↓

月　　日　　（財審審議の週の月曜日までに提出）⇒（財審開催３日前を目安に終了、審議に備える）
財政規則審査会議　担当者　事前協議
- □　財政審査会議への提出書類（財審様式集）を整えた
- □　財政審査会議　協議での指摘箇所を修正した
- □　予算が合理的であり、かつ整合性がとれ、事業後の検証システムができている

↓

事業費導入事業の場合
- □　委員会年間事業予算管理表［様式１］を確認した

月　　日　　（事業実施の２ヶ月前以上）

財政審査会議　審議

□　提出書類・見積書の原本を持参した

□　財政審査会議用提出書類をコピーした

月　　日　　（審議終了後、当日中に）

資料（紙資料）提出

□　財政規則審査会議の担当へ提出した（原本１部）

⇒財審担当から日本ＪＣ事務局へ提出（原本１部事務局保管）

☆　支払い時に使用します。未提出の場合は支払いを行いません

月　　日　　（財審審議月と同月の月末）

第□回　正副会頭会議、常任理事会（協議）

第　回　理事会（審議）　　⇒議案上程マニュアル参照

□　日本ＪＣ事務局に事業口座開設依頼

月　　日～　　日　　**事業実施**

□　業者より請求書が届いた

□　事業費支払申請書［様式３１］を作成した

□　事業費支払管理書［様式３４］を作成した

□　担当常任理事より指定のメールアドレスへ事業費支払申請書類一式（［様式３１］［様式３４］はエクセルデータ、請求書はＰＤＦデータ）を提出した。

□　請求書と［様式３１］の原本及び［様式３４］を日本ＪＣ事務局へ担当常任理事より順次郵送した

※１５日までに提出の場合の支払日は末日

※末日までに提出の場合の支払日は翌月の１５日

□　請求書の控え・［様式３１］［様式３４］を手元に保管した

□　事業支出、支払が完了したか確認した

□　事務局に事業口座解約を依頼

□　事業口座の解約を確認した

月　　日　　（事業終了後２ヶ月まで）

第　回　月初正副会頭会議（協議）⇒議案上程マニュアル参照

月　　日　　（財審　決算審議の週の月曜日までに提出）⇒（財審開催３日前までに終了）

財政規則審査会議　担当者　事前協議

□　財政審査会議への提出書類を整えた

月　　日　　（事業終了後２ヶ月以内）

財政審査会議　決算審議

□　財政審査会議用提出書類をコピーした

月　　日　　（決算審議終了後、当日中に）

資料（紙資料）提出

□　財政規則審査会議担当者へ提出した（原本１部）

⇒財審担当から日本ＪＣ事務局へ提出（原本１部事務局保管）

月　　日　　（財審上程月と同月の月末）

第□回　正副会頭会議、常任理事会（協議）

第　回　理事会（審議）　　⇒議案上程マニュアル参照

終了

□　書類関係一式を日本ＪＣ事務局に保管依頼した

２．財政審査会議への必要様式について

財政審査会議は、日本ＪＣの諸事業における事業計画に対し、その収支が公正並びに適切な計画で、かつ妥当な処理がなされているかを検討すべく、予算協議・審議、並びに決算審議を行います。円滑かつ精度の高い協議を行うため、以下の手順についてご理解とご協力をお願いいたします。

（１） 必要書類・証憑　【上程は全てデジタル資料で提出ください】

		協議	審議	補正修正	決算	
	事業計画書・事業報告書 （議案書）	◎	◎	◎	◎	※月初正副会頭会議での意見と対応は、「前回までの流れ」に必ず記入してください。特にない場合は「特になし」とご記入ください。
	財審様式フォーム	◎	◎	◎	◎	財審上程時には必ず添付してください。
様式１	委員会年間事業予算管理表	◎	◎	◎	－	※委員会が実施する全事業を記入してください。 ※財政規則審査会議は事業繰入金額を管理してください。
様式２	事業費（仮）決定通知書	◎	◎	◎	－	※この資料をもって、事業費の執行を確定させることとなりますので必ず準備ください。事業費を使用しない場合（子議案など）は添付不要です。
様式３	収支予算書	◎	◎	－	－	※必ず別記「勘定科目」を遵守してください。 ※予備費は全ての事業につき、事業予算の５％以内としてください。（なお、子議案の場合には予備費は０となります。） ※京都会議・サマーコンファレンス・全国大会におけるフォーラム・セミナー等の子議案については、それぞれ総務委員会・サマーコーファレンス運営特別委員会・全国大会運営会議と予算調整をしてください。
様式４	収益費用明細書	◎	◎	－	－	※勘定科目の細目は会計マニュアルを参照し、内容に合致するものを使用してください。 ※見積№と一致しているか確認して、見積書にリンクさせてください。 ※摘要は、具体的に内容・数量の根拠が分かるように記載し、見積書の明細と合わせてください。（会場の場合は、会場名・使用時間　物品の購入の場合は、物品名・単価・数量　印刷物の場合は、資料名称・紙質・紙厚・紙のサイズ・単価・数量）
様式５	見積（請求）企業一覧表	◎	◎	◎	◎	見積NO. から見積書にリンクさせてください。 ※その他注意事項については「見積書の取得について」を参照してください。 ※決算時には上表からは請求書に、下表から振込受付書にリンクさせてください。
様式６	講師等出演依頼承諾書	○	○	○	○	※講師にご講演等を依頼する場合は、必ずご本人確認の上で必要事項を記入し、支払約定日及び方法、源泉税支払い、マイナンバー取得等の重要事項を再度ご確認の上、財審の協議後に署名捺印を頂いてください。 ※特に指定がない場合の支払い予定日は事業終了後２ヶ月以内の支払指定日（末日又は１５日）としてください。 ※講師より捨て印を取得できる場合には捨て印の取得をお願いします。 ※講師諸謝金が０円でも、原則として講師等出演依頼承諾書を作成してください。 ※印紙は理事会承認後、事務局で購入、貼付します。 ※講師等出演依頼承諾書以外に見積書を取得する必要はありません。また、決算時には請求書と同じ扱いになりますので請求書の取得も不要です。
様式６ （別表）	講師等出演依頼に伴う マイナンバーの提出について	－	－	－	－	個人に講師等で出演いただく場合に必ず取得してください。議案番号・議案名・担当者名を明記した封書に入れ封をした状態にし、審議クールでのコンプライアンス審査会にて財政規則審査会議に提出してください。 地区、ブロック協議会の場合は日本ＪＣ事務局経理宛に書留で送付ください。

様式 7	報酬明細書	○	○	○	－	源泉所得税が発生する場合に必要
様式 8	物品協賛内訳書	○	○	○	－	物品による協賛の場合に必要
様式 9	協賛に関する覚書	○	○	○	－	金銭による協賛の場合に必要 ※押印してある紙資料を提出 ※印紙は事務局で購入、貼付します。
様式 10	収支決算報告書	－	－	－	◎	請求書、支払状況と照らしあわせて記載してください。
様式 11	収益費用明細書（決算用）	－	－	－	◎	請求書、支払状況と照らしあわせて記載してください。
様式 12	差異発生理由書	－	－	◎	○	※事業終了後、事業支払申請関連様式と請求書を事務局に提出 ※差異の理由・内容は出来るだけ詳しく記載してください。 ※予備費については、差異発生理由書に記載する必要はありません。
様式 13	消費税等計算シート	－	－	－	◎	※課税・非課税に注意しながら記載してください。
様式 14	修正・補正収支予算書	－	－	◎	－	修正予算並びに補正予算をする場合に使用
様式 15	収益費用明細書（修正・補正用）	－	－	◎	－	修正予算並びに補正予算をする場合に使用

地区・ブロック関連様式		協議	審議	補正修正	決算	
様式 51	銀行口座開設届出書 （協議会事務局管理用）	◎	◎	◎	◎	※委員会で事業用口座を作成する場合に必要
様式 52	銀行口座出納帳	－	－	－	◎	※事業用口座の資金の流れを記載

決算時必要資料		協議	審議	補正修正	決算	
	預金通帳のコピー	－	－	－	◎	※協議会の場合には原本を紙資料と共に保管をする。
	請求書・領収書	－	－	－	◎	※請求書は一括請求での受付はできませんので、明細を記載してください。 ※請求書に基づいて送金したものは、請求書のほか領収書又は納付済受取書が必要です。 なお、請求書・領収書綴は、科目別、日付順に作成してください。 ※講師料等については、講演等出演依頼承諾書を添付する。
	公認会計士監査報告書	－	－	－	◎	※決算総額３千万円以上（税抜、預り金含まず）の場合に必要です。 ※本会が契約する公認会計士に依頼してください。
	事業費の収支状況並びに余剰金等に関する証明書	－	－	－	◎	※事務局に申請し、発行してもらってください。
	登録料領収書控	－	－	－	◎	※未使用・書き損じ分もそろえて提出してください

※　◎：必要　　○：条件または事業により必要　　－：必要なし

※財政審査会議への提出資料の留意点（なぜ紙資料が重要か？）

財政審査会議では、上記の必要書類はアジェンダシステムアップロード用のデジタルデータと、必ず紙資料（下記）一部の提出が義務付けられています。

特に紙資料に関しては、デジタルデータの修正に意識を取られ、変更が反映されていない、また計算式が間違っているなどの問題点が毎年の様に発生しています。

この紙資料は、主に監査の時に必要になる重要な資料であります。つまり、紙資料原本での監査を内部会計監査人グループ、並びに外部監査では行います。よって、データの精度も十分必要でありますが、紙資料の精度が最も求められているのです。

［提出を必要とする紙資料一覧］　（以下の順番で整理すること）

１．議案本文（審議時の財政審査会議の意見と対応まで記載済みのもの）
２．審議対象資料　全て
３．参考資料　全て

４．財審様式　全て
５．見積書（相見積書）・請求書　財審様式添付資料
６．公益審査シート

＜留意点＞
・１ページにつき A4 用紙１枚（原則片面印刷）にて印刷を行うこと
・WEB データ（html ファイル）の印刷ではなく、Word・Excel データから印刷を行うこと
・文字が欠けていたり、枠線をはみ出していたり、枠線が消えていたり、紙におさまっていない場合は不可

（２）勘定科目について

勘定科目及び細目は、下記の表の中から該当するものを選んで使用してください。なお、該当する科目及び細目が不明確な場合には財政規則審査会議へご相談ください。

【収益の部】

勘定科目		勘定科目の内容説明	消費税等課税区分
	細　目		
登録料収益		事業参加者の会費　（注１）	課税収益
寄付金収益		企業・団体・個人からの事業に対する寄付金	特定収益
補助金	国庫補助金	国から事業に対する補助金	特定収益
	地方公共団体補助金	地方公共団体から事業に対する補助金	特定収益
	民間補助金	団体から事業に対する補助金	特定収益
助成金	国庫助成金	国より支出される事業委託金	特定収益　注２
	地方公共団体助成金	地方公共団体より支出される事業委託金	特定収益　注２
	民間助成金	団体より支出される事業委託金	特定収益　注２
広告料収益		新聞、プログラム等に掲載する広告協賛金	課税収益
販売収益		物品等の販売による収入	課税収益
事業繰入金		一般会計の事業費からの繰入金	その他収益
雑収益		預金利息	非課税収益　注３

注１）京都会議の日本ＪＣ出向者の登録料、サマコン、全国大会他純粋に会議・セミナーの登録料は「登録料収益」。
注２）原則として公益事業に支出してください。使用用途によって課税収益となる場合がありますので財政規則審査会議に相談ください。
注３）受取利息は「非課税収益」、その他の雑収益は内容によって区分
注４）寄付金：企業からの協賛金など、企業・団体・個人などから事業などに対して無償で給付される金銭
補助金：政府や団体などに申請し、審査を通過することで交付される金銭的な給付
助成金：政府や団体などから資格要件を満たしていれば交付される金銭的な給付

【費用の部】

勘定科目		勘定科目（科目・明細）の内容説明	消費税等課税区分
	細　目		
会場設営費	会場費	事業、大会等の会場使用料(※ＪＣ会館使用料はマニュアル記載金額を算出根拠とし、見積書の提出は不要とする)	課税支出
	設営費	会場の舞台装置及び関連設備の費用	課税支出
	レンタル料	機材等のレンタル料	課税支出
	運送費	機材等の運搬料	課税支出
	人件費	会場設営に関わる業者人件費	非課税その他　注１
	食事代	会場設営に関わるボランティア等の食事代	課税支出
企画・演出費	企画費	事業、大会等の企画費	課税支出
	演出費	事業、大会等の演出費	課税支出
	人件費	アルバイト、通訳、アドバイザー等の人件費	課税支出　注１
	旅費交通費	企画・演出に伴う旅費交通費	課税支出
	消耗品費	企画・演出に伴う消耗品費	課税支出

	食事代	企画・演出に伴うボランティア等の食事代	課税支出
本部団関係費	会場費	本部団の会場使用料	課税支出
	設営費	本部団の設営機材等の費用	課税支出
	レンタル料	本部団の機材等のレンタル料	課税支出
	運送費	本部団機材の運搬費	課税支出
	人件費	事務職員、医師・看護婦等の給与及び謝礼金	非課税その他　注1
	旅費交通費	本部団運営に伴う旅費交通費	課税支出　注2
	保険料	本部団運営に伴う保険料	非課税その他
	食事代	本部団におけるボランティア等の食事代	課税支出
	通信費	本部団における通信費	課税支出　注3
	消耗品費	本部団における事務消耗品費（見積書が取得できない少額のものについては、財政規則審査会議に相談のこと）	課税支出
	渉外費	渉外活動に関する記念品及び役員等の接遇に関する費用	課税支出　注4
講師関係費	諸謝金	講師等に支払った支払金で源泉徴収税を含む費用。記念品との併用不可	課税支出
	記念品代	講師等に謝礼として渡した記念品（土産）	課税支出　注4
	交通費	講師等に支払った交通費	課税支出
	宿泊費	講師等に支払った宿泊費	
	保険料	講師等に伴う保険料	非課税その他
	食事代	講師等に対する飲食費用	課税支出
広報費	会場費	広報活動を行うための会場使用料	課税支出
	設営費	広報活動を行うための設営機材等の費用	課税支出
	レンタル料	広報活動を行うための機材等のレンタル料	課税支出
	運営費	広報活動に関する企画費用・人件費	課税支出
	作成費	招待状・案内状・ポスター・チラシ・広報ビデオ等の作成印刷費（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	課税支出
	PR費	新聞・雑誌等の掲載料	課税支出
	PR費	看板等の事業広報のための費用	課税支出
	通信費	招待状・案内状等の送付費用	課税支出　注3
	消耗品費	封筒代等広報に関する消耗品（見積書が取得できない少額のものについては、財政規則審査会議に相談のこと）	課税支出
資料作成費	資料費	資料に使用のため購入した資料費用	課税支出
	作成費	ビデオ・イラスト・当日配布資料・アンケート・マニュアル等の作成印刷費用（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	課税支出
	レンタル料	資料作成に関する機材レンタル料	課税支出
	通信費	資料の事前の送付費用・運搬費用	課税支出　注3
	消耗品費	テープ・フィルム等資料作成の消耗品	課税支出
報告書作成費	作成費	報告書・ビデオ等の作成・印刷費（写真・翻訳料・デザイン料等含む）	課税支出
	レンタル料	報告書作成に関する機材レンタル料	課税支出

	通信費	報告書等の送付費用・運搬費用	課税支出　注３
	消耗品費	テープ・フィルム等報告書作成の消耗品	課税支出
渉外費	役員渉外費	対外役員等の接遇に関する費用	非課税 その他　注５
	記念品代	渉外活動に関する記念品（土産代も含む）	課税支出　注４
旅費交通費	交通費	事業・セミナー等を行うために要した交通費	課税支出　注２
	宿泊費	事業・セミナー等に行うために要した宿泊費	課税支出　注２
	旅費	事業・セミナー等に行うために要した旅費	課税支出　注２
参加記念品費		事業参加者に渡す記念品	課税支出　注４
保険料		事業に関わる損害保険料等	非課税その他
通信費		上記以外の通信費	課税支出　注３
雑費		性質上他の勘定科目に含まれないもの 小額の支出で勘定科目を設けるまでもない費用 振込手数料等 　振込手数料については、金額の誤りがないように注６を参照の上確実に金額を把握してください。 注１事業に必要な契約書等の印紙代は計上しないで、規則指定の様式を作成する。 （日本ＪＣ本会の場合） 注２ＪＣ会館使用料の振込手数料については計上しないものとする。	内容によって判定 注７ 注６
		玉串料・成功祈願料など	非課税
予備費		全ての事業につき総予算の５％以内としてください。	－

注１）　アルバイト等給与に該当するもの。人材派遣会社等に支払うものは「課税支出」

注２）　海外渡航費、海外での宿泊費等は「非課税その他」

注３）　国際電信電話、国際郵便は「非課税その他」

注４）　商品券等物品切手を渡す場合は「非課税その他」

注５）　金銭をそのまま渡す場合。物品等の場合は、その都度判定する

注６）　振込手数料は右図参照
協議会の場合は、必ず使用する金融機関に確認をしてください。

	３万円未満	３万円以上
他行宛	648 円	864 円
三井住友銀行　本支店宛	324 円	540 円
三井住友銀行　同一支店内（麹町支店）	216 円	432 円

注７）　公認会計士への報酬は事業費には計上せず、管理費で監査に対する報酬を支払う報告議案を別途上程してください。

注８）　細目がない科目（参加記念品費・保険料・通信費・雑費・予備費等）について、式４の細目欄は空欄としてください。

［ 勘定科目の選び方について ］

　勘定科目については、使用目的（用途）を基準に選んでください。

例）　映像を製作する場合

・広報を目的として映像を製作する　→　広報費　作成費

・フォーラムのオープニング演出として映像を製作する　→　企画・演出費　演出費

・フォーラムで、説明の補助（資料）として映像を製作する　→　資料作成費　作成費

・事業の報告用として映像を製作（撮影）する　→　報告書作成費　作成費

例）　紙資料の印刷の場合

・案内状・ポスター・チラシ等事業の案内・広報のために紙資料を印刷する　→　広報費　作成費

・当日配布資料（次第・講師プロフィール）・アンケート等のために紙資料を印刷する　→　資料作成費　作成費

・事業の報告用資料等のために紙資料を印刷費する　→　報告書作成費　作成費

３．事業計画の立案（手続き・注意事項・フロー）

（１）事業計画立案フロー

①事業目的

事業目的の達成のための実施プログラム及びスケジュール作成

事業目的を達成するための計画を作成するには、実施プログラムとスケジュールが必要となります。事前調査（過去の事業・書籍等含む）や現地調査を行い、目的達成が可能なものか調査・確認します。

↓

②事業計画の概要決定

実施プログラム及びスケジュールの具現化（会場選定等）

プログラムから実施規模等の概要を決め、支出計画作成のために、所要数や収容数等の算出と割り振りを行う。

スケジュールから概要の流れ及び所要数や収容数等の見直しをする。

↓

③支出計画作成

必要な費用支出の算出（見積依頼・調査等）

決定された概要から、業者等の選定を行うために各支出項目について調査し、見積依頼内容や条件を決定する。

内容や条件に基づいて見積依頼業者を選定し、見積依頼をする。

提出見積を見積企業一覧表［様式５］に記入して見積依頼内容や条件等と確認し、費用の勘定科目（P.１５～１７を参照）に注意して支出計画を作成する。

支出計画を作成するには、費用明細書［様式４］をご使用ください。

各費用を科目・細目に沿って記入して作成しますが、一式での記入は不可となりますのでご注意ください。また、予備費については収入計画作成時に検討し記入するようにしてください。

↓

④収入計画作成

それぞれの費用の受益者及び導入を考慮される外部資金の検討

支出計画を、各費用の負担が妥当と思われる収益勘定科目（P.１５を参照）ごとに取りまとめ、収益対費用の相対支出計画を作成する。

作成された収益対費用の相対支出計画を、収益科目毎に財源の内容を検討し、外部資金や事業費等の導入について調査・検討する。

収入計画を作成するには、収益明細書［様式４］をご使用ください。

各収益を科目・細目に沿って記入して作成しますが、雑収益の預金利息については計上しなくてかまいません。また、支出計画の予備費については５％以内で計算してください。各収益科目は、とりまとめた相対支出計画毎に予備費を設定し、その合計を各収益科目の必要な収益金額としてください。各費用に対する予備費を、費用負担が妥当な収益に付加することで、公正な予備費となり収支計画も公正となります。

↓

⑤収支計画作成

収益対費用の整合性と受益に対する相対性の確認

調査・検討された収支のバランスを、金額と数等を考慮して見直しを行い、収入計画と支出計画を総合的に確認する。

収益費用明細書［様式４］を確認してください。

↓

⑥［様式３］作成

事業計画収支予算書［様式３］に収支計画を記入

諸会議に上程する議案書の、予算書と同じ書式となっています。

ぜひ、しっかりとした予算書作成に努めるようにしてください。

↓

事業計画収支予算（案）完成

（２）事前協議

財政審査会議の協議・審議を受ける場合は、必ず**担当者と事前協議を行ってください**。
事前協議のない場合は、諸会議での財政審査会議の報告等が出来なくなります。また、協議・審議に時間が掛かり、他の上程者に迷惑が掛かるため上程打ち切りとする場合があります。
事前協議の議案提出は、原則的に、財政審査会議の週の月曜日までに提出してください。

（３）上程の必要条件・注意事項

財政審査会議の協議・審議に上程される全ての事業計画は、直前の月初正副会頭会議の協議を受けていなければなりません。又、月初正副会頭会議終了後、直ちに財政規則審査会議の担当者と事前協議を開始するようにしてください。

（４）事業費導入の申請

事業費とは、一般会計の事業費［委員会事業費、あらかじめ使途の定められた会議費等の事業費、協議会事業費］及び会館特別会計の事業費をいいます。
委員会における重点事業において各種事業費が必要と認められた場合、専務理事決裁により支出が執行されます。
事業費（本体事業費）導入のある事業は、全て財政規則審査会議の審議が必要（外部資金〔登録料・協賛金品等〕導入事業も同様）となります。協議会事業費については、協議会にて審議されます。

①事業費導入の申請（手続き）

※議長・委員長及び会計幹事は、予定事業の内容検討に基づいて「委員会年間事業予算管理表」［様式１］の財政規則審査会議議長が管理・記入する箇所以外のものを記入し作成した上で、２０１５年１１月末日迄に会務担当常任理事の確認を経て財政規則審査会議へ提出してください。財政規則審査会議議長は、専務理事の決裁を受けた上で様式１の事業繰入金額を記入し、記名・捺印の上で２０１５年１２月末日迄に各委員会に様式１の原本を交付することにより、（仮）委員会年間事業費を連絡します。（本決定は３月総会承認後）尚、申請のない事業、金額については事業費の支出は原則的に認められません。委員会年間事業予算管理表［様式１］を作成し、管理してください。
※様式１については、各委員会が原本を、財政規則審査会議及び事務局がそれぞれ写しを保管してください。
※後日、事業費の変更を要する場合、新たに同様の手順により様式１を作成し、管理してください。
※協議会が上程する事業について、本会事業費を導入する際は、地区担当常任理事からの申し出により、地区担当副会頭並びに専務理事との協議の上、合同で担当する本体の委員会を決定し、委員会事業費より導入します。
承認　－　財審の協議後、諸会議を経て次月の月初正副会頭会議の意見をもとに、財審の審議上程時に「事業費決定通知書」［様式２］を作成し、ご提出ください。財審審議で確定した金額をもって「事業費決定通知書」となります。

②事業費導入の注意事項

※当該事業専用の銀行口座を事務局担当者が開設し管理しますので、全ての収支はこの口座を通すことになります。（重要）

（５）外部資金導入の申請

外部資金とは、登録料及び協賛金（諸団体や企業からの補助金・助成金・寄付金・広告料・物品協賛）のことをいいます。外部資金導入のある事業は、全て財政規則審査会議の審議が必要となります。

① 協賛金導入の申請

委員会の事業に対して協賛金導入を検討する場合には、協賛金導入計画が確定し次第、「協賛に関する覚書」［様式９］を作成し、**財政規則審査会議**まで提出してください。

※協賛金を導入する場合、協賛を受ける団体や企業と必ず「協賛に関する覚書」［様式９］を取り交わしてください。覚書は、協賛相手と日本ＪＣで取り交わすことになり、会頭・日本青年会議所の捺印が必要となりますので、事務局委員会担当者へ提出してください。事務局より専務理事に申請します。

②外部資金導入の注意事項

※当該事業専用の銀行口座を事務局経理で開設・管理しますので、全ての収支はこの口座を通すことになります。勝手に口座を開設しないこと。（重要）
※登録料の収入は、全て当該事業の口座に入金してもらうことになります。したがって、銀行振込の場合は当該事業の口座を指定口座にしてください。
※直接集金の場合は会計担当幹事が当該事業の口座に入金してください。その領収書は、事業毎に事務局経理より発行される日本ＪＣ名のものを必ず使用してください。
※協賛金の収入は、日本ＪＣの特定の口座に直接入金してもらうことになります（様式９参照）。入金後、当該事業の口座に入金することになります。その領収書は、入金後、事務局経理より直接日本ＪＣ会頭名で発行されます。
※協賛金導入の事業で、財政審査会議の予算審議時に提出した「協賛に関する覚書」の内容に変更が生じた場合は、財政規則審査会議に報告・承認後すみやかに「覚書取り下げ合意書」を協賛相手と取り交わし、財政審査会議の再審議を受けてください。
※協賛相手の事情により「協賛に関する覚書」を交わすことができない場合は、それにかわる内諾書等が必要となりますので、財政運営会議にご相談ください。
※物品による協賛の場合も、財政審査会議の審議が必要となります。

（６）登録料による事業

登録料を参加者から徴収して行われる事業は、特に２つの点について気を付けなければなりません。
まず、事業目的や事業の性質から参加者の区分けの公正な捉え方があります。２つ目は参加者個々の受益分と登録料の整合性を持たせ、受益分に見合った登録料を設定することです。

例えば、ある参加者は１日中事業に参加し、様々な情報を得たり発信したりして事業を活用しているのに対して、他の参加者は２時間程度講師の話を聞くだけで、他に参加するものがなく事業を活用することが出来ない様な場合、同額の登録料では公正さに欠けますし、受益分に見合った登録料設定とは言えません。

そこで、参加者を区分けし、それぞれの区分けされた参加者の受益分を出します。その受益分の費用を区分された参加者の人数で割り、参加者毎に合計して登録料を設定するようにすれば良いわけです。

参考 ： 会議形式で登録料だけで行われる事業の場合

事業内容の区分

a:全体フォーラム	100名参加	￥1，000，000	÷	100名	＝	￥10，000／名
b:役員会議	10名参加	￥20，000	÷	10名	＝	￥2，000／名

登録料の設定金額

役員	10名	￥10，000	＋	￥2，000	＝	￥12，000／名
その他	90名	￥10，000	＋	￥0	＝	￥10，000／名

但し、上記の場合は登録料だけで行われる事業の例です。その他事業費等を伴う事業の区分け、及び登録料の設定については、先に財政規則審査会議の担当者にご相談をお願いいたします。

（７）領収書及び特別領収書について

①領収書について

日本ＪＣから発行された領収書は、公益法人の領収書です。公益法人の領収書を受け取った企業では、これを交際費ではなく諸会費などで経理することが多いため、大変重要な領収書となります。したがって、委員会であれば会計幹事、協議会であれば財政特別委員会委員長・財政局長等の会計責任者（後述：会計責任者）以外の人物が領収書をみだりに発行することがないようしなければなりません。そして領収書綴りは必ず会計責任者自らが保管します。書き損じた領収書がある場合には、領収書に斜線を付して領収書控えとホチキス止めします。これは小切手の書き損じの場合と同様です。どうか慎重に管理してください。

また、日本ＪＣから発行された領収書には、必ず相手先名・日付・摘要を記載します。摘要は支出の内容が明らかになるように記載します。懇親会費と登録料を一つの領収書で発行することはできません。
なお、あまりにも多くの相手先に対して領収書を発行することは手間がかかり大変です。この場合は日本ＪＣに申請して特別領収書を発行することが考えられますが、発行に当たっては厳重な手続きを要します。

②特別領収書について

特別領収書とは、日本ＪＣから発行されている領収書綴りとは別に、事業の運営上事業専用の領収書が必要な場合に作成し、発行する領収書の事をいいます。この領収書は、普段会計責任者が管理している領収書綴りと同様に保管、管理、発行枚数、未使用などに関して、厳重に管理しなければなりません。通常、領収書は代金を支払った相手方の名称を付して発行しますが、あまりにも大量の相手先に対していちいち相手方名を記入することができないので、日本ＪＣでは、「特別」に相手先名を記載しないで作成した領収書を特別領収書と称しています。

通常特別領収書は、京都会議、サマーコンファレンス、全国大会、地区大会、ブロック大会等で使用するものと思われますが、その際特別領収書は参加者に対してある程度まとめた枚数で交付している事と思いますので、特別領収書管理台帳[様式２３]を作成し、残枚数の管理が出来る様にしておいてください。

また、特別領収書の印刷費用について必ず事業予算に盛り込むようにしてください。

１）発行できる事業とは

※特別領収書を発行できる事業は、先に述べたように事業の運営上、一度に多数の領収書を発行する事業、つまり京都会議、サマーコンファレンス、全国大会、地区大会、ブロック大会、多数登録者のある事業等に限定されます。
※原則、懇親会の費用については特別領収書の発行はできない。

２）発行するには

※特別領収書を発行するには、日本ＪＣ会頭（専務理事）宛に特別領収書作成申請書（様式２１）並びに作成する領収書サンプルを提出しなくてはなりません。また事業終了後は特別領収書作成報告書（様式２２）を速やかに作成し、使用（発行）した特別領収書の控え、未使用分の特別領収書と共に日本ＪＣ専務理事宛に送付しなければなりません。

３）特別領収書のフォームについて

※領収書は通し番号を記載し、原則控えが残るような形で発行する。後からでも確認できるような管理を行うこと。
例：通し番号００１２３０　→　○○青年会議所　○○○○様

（８）消費税の取扱いについて

公益法人である日本ＪＣも国内において行う事業については消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の納税義務があります。
消費税等の会計処理について説明します。（勘定科目を参照）
決算時においては、消費税等計算シート［様式１３］を使用してください。

①収益における消費税等の判定

１）課税収益……登録料収益、広告料収益、販売収益
２）非課税収益……雑収益（受取利息）
３）特定収益……補助金（ＪＣ相互間負担金を含む）、助成金（課税収益の場合あり）、寄付金収益
４）その他収益……事業繰入金、特別事業繰入金、雑収益

②業務委託事業の消費税等の判定

国や地方公共団体等から事業を依頼され、業務委託料を受け取った場合の、その業務委託料の消費税等の判定については、所轄の税務署にお問い合わせください。その判定に従い、業務委託料は以下の２つの科目に分けて処理します。

助成金・・・助成事業として受託するもの（不課税、ただし収益事業の場合課税）
補助金・・・上記以外（不課税）

③協賛金による収益の区分

協賛金は、その性格により広告料収益（課税）と寄付金収益（特定収益）に区分されます。なお、寄付金収益として処理した場合でも、当該協賛を行なう企業や諸団体の名称や商品などを紹介する場所、時間、その他の媒体を提供することが予め当該協賛の条件となっているような場合は、実質的には広告料収益とみなされ、課税対象となります。混乱をさけるためにも予め財務運営会議と協議の上、協賛金の性格を区分してから協賛相手と覚書（スポンサーとの協賛金確約書）を取り交わしてください。※印紙税の有無の確認も必要です。

④外税方式と内税方式の区分

消費税等の処理には、外税方式と内税方式とがありますが、集金事務の効率化とミス防止のため、内税方式を採用します。

⑤領収書における表示

当該収入の支払者に日本ＪＣ名で交付する領収書には、次のいずれかの表示をする必要があります。

※当該収入１，０００円が課税収入の場合
領収金額　　１，０００円　　但し、○○代金として（消費税等７４円を含む）
［参考］外税方式の場合　　○○代金　９２６円　　消費税等　７４円
※当該収入１，０００円が不課税収入の場合
領収金額　　１，０００円　　但し、○○代金として（消費税等を含まない）
※したがって、仕入税額控除はできません。

⑥国外における消費税等の判定

消費税は、国内において行われた事業について課税され、国内以外の場所で行われたものについては課税対象外となります。なお、国内か国内以外かの判断は、原則として役務の提供（事業等）が行われた場所が国内であるかどうかによります。なお北方四島は日本の領土とされていますが実効支配がなく、属地的管轄権の及んでいない地域に該当するため国内以外の地域の取り扱いとなります。

１）国外への手配旅費

旅行業者との間で包括的な請負契約を行った場合、旅行業者（国内）との取引は国内で行われたものになりますが、この契約取引全体を一つの取引とみるのではなく、国内における部分国内以外における部分に区分して消費税の課否の判断をすることになります。そのため、旅行業者の見積書において明細ごとに国内に該当するのか（課税）国内以外に該当するのか（課税対象外）を明示してもらってください。

・国内の交通費、駐車場代、宿泊費、空港諸費用（空港施設利用料）：　国内取引に該当（課税）
・国内から国外、国外から国内への移動に伴う国際運賃（船・航空機の運賃・燃油サーチャージ）：　国外取引に該当（課税対象外）
・国外の現地費用（宿泊費、現地交通費、現地飲食費、現地会場費、現地空港諸費用）：国外取引に該当（課税対象外）
・旅行業者へ支払う手配手数料：国内業者である場合には国内取引に該当（課税）

２）現地事業の通訳・ガイド等の費用

通訳・ガイド等に対する報酬については、その通訳・ガイド等が実際に行われた場所で国内外の判定が行われます。

・国内の通訳・ガイドに海外まで同行いただき通訳・ガイドをしていただいた場合：国外でのみその通訳・ガイドが役務の提供をした場合には国外取引に該当（課税対象外）

３）外航船舶での食事代
本邦の港を出港した後の外航船舶の中での食事の提供は、国内以外の地域にて行われる役務の提供に該当し、課税対象外となります。

（９）源泉所得税の取扱いについて

日本ＪＣが個人に支払う報酬に対しては源泉所得税の徴収が必要です。
※ ㈱・㈲等の法人格がない個人事業者の場合は源泉徴収対象となりますので注意をしてください。（なお、法人格がない個人事業者との取引は原則できません）
源泉徴収とは、講演料に対して講師が支払う税金を日本 JC がその講師に代わって（預かって）税務署に収める（講師は講演料から税金が天引きされた金額を受け取る）制度です。

①源泉徴収の支払先別の取扱い

１） 個人（外国人を除く）への支払い ※ ㈱・㈲等の法人格がない個人事業者を含む。
※振込口座名に法人格がない場合原則源泉徴収の対象となります。
例）ア）講師、臨時事務員、アルバイト、デザイナー、通訳等個人に支払う場合
なお、手話通訳者に対する報酬は源泉徴収の対象となりません。
イ）懇親会等の芸能人等への支払う場合
※源泉徴収税額（合計税額）は，同一人物に対する１回の支払金額が１００万円以下の場合１０．２１％（＝１０％×１０２．１％），１００万円超える場合の超える部分は２０．４２％（＝２０％×１０２．１％）となります。源泉徴収税額表を参照ください。
２）外国人への支払い
ア）講師、通訳等個人への支払いのうち、外国人に対する支払いは、原則として２０．４２％の源泉徴収。
イ）外国人のうち、日本国内に継続して１年以上居住した人、又は１年以上居住することを必要とする職業を有する場合には、日本国居住者とみなされるので１０．２１％の源泉徴収。
ウ）租税条約で扱いが異なりますので、詳しくは財政規則審査会議又は日本ＪＣ事務局経理へお問い合わせください。

３）報酬以外の支払
食料品など改変を要さない物品の購入は源泉税を徴収することができません。ただし、下記のような状況は物品の購入であっても源泉税が必要となるので注意が必要です。
例)アレンジメント代が含まれたお花代、デザイン料が含まれた看板代など

②源泉所得税納付及び徴収手順

Ａ．日本ＪＣ本会の事業の場合

源泉所得税は、日本ＪＣ事務局経理が納付します。
１）日本ＪＣ事務局経理では、事業費支払申請書［様式 31］の内容に基づき、該当事業口座から相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額を日本ＪＣ本会計口座へ振替えた後、翌月１０日に納付いたします。

Ｂ．地区・ブロック協議会の場合

源泉所得税は、各協議会ごとに納付していただきます。
１）納付に際しては、源泉所得税納付報告書［様式 54］をご参考の上、お近くの税務署で報酬用の納付書を入手して頂き、ご記入ください。
２）各協議会は、相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額を翌月１０日迄に上述の納付書を添えて金融機関で納付して頂きます。
３）納付後、速やかに源泉所得税納付報告書［様式 54］を日本ＪＣ事務局経理宛にＦＡＸ(03-3234-7183)でご報告ください。

③源泉所得税の注意事項

１） 現金で支給する交通費（お車代）や宿泊費、高額な物品、現金に交換可能な物品（商品券等）に対しても源泉所得税が必要となります。
２） 交通費や宿泊費は、現金で支給することは極力避け、実際に必要な額をチケットやクーポンでお支払いさせていただくように調整してください。
３） 契約時点（見積りの時点）で支払報酬金額が源泉込額なのか、手取額なのかを確認することがトラブルを避けるために必要です。
４） 源泉所得税が発生する場合には様式７（報酬明細書）の添付が必要です。
５） 講師等出演依頼承諾書に伴うマイナンバーの提出について［財審様式 6 別表］を用いて先方からマイナンバーを取得し、事務局に連絡してください。
６） 講演料が３万円近辺で源泉所得税を差し引いて業者に支払いを行う場合、振込手数料に注意してください。
例：振込先：三井住友銀行以外　講演料：30,000 円　源泉金額：3,063 円
源泉控除後実際の振込み金額：26,937 円　→　講演料で考えてしまうと振込手数料は 864 円であるが、実際の振込額は源泉控除後の 26,937 円であるため、振込手数料は 648 円

「源泉所得税額計算（例)」　（＊様式６では自動計算が可能となっております）

・個人（講師）と「講演料（その金額から源泉所得税が引かれることを先方が了解済み)」にて金額の打ち合わせを行った場合

①　同一人に対し１回の支払金額が 100 万円以下

講演料(A)×10.21％＝源泉徴収税額(B)（円未満切捨）　←　税務署に支払を行います

講演料(A)－源泉徴収税額(B)＝講師手取額　←　講師に実際に支払われます

（例）講演料として 222,222 円を支払う場合

源泉徴収税額：222,222 円×10.21％＝22,688.862　→　22,688 円（円未満切捨）

講師手取額：222,222 円－22,688 円＝199,534 円

②　同一人に対し１回の支払金額が 100 万円超

1,000,000 円×10.21％＋(講演料(A)－1,000,000 円)×20.42％＝源泉徴収税額(B)（円未満切捨）

←　税務署に支払を行います

講演料(A)－源泉徴収税額(B)＝講師手取額　←　講師に実際に支払われます

（例）講演料として 1,333,333 円を支払う場合

源泉徴収税額：(1,000,000 円×10.21％)＋(333,333 円×20.42％)＝170,166.5986

→　170,166 円（円未満切捨）

講師手取額：1,333,333 円－170,166 円＝1,163,167 円

・個人（講師）と「税引手取額（実際の受取金額)」にて金額の打ち合わせを行った場合（グロスアップ計算）

①　同一人に対し１回の支払金額が 100 万円以下（税引手取額が 897,900 円以下の場合）

税引手取額(C)　←　講師に実際に支払われます

税引手取額(C)÷(100－10.21)％＝講演料(A)（円未満切捨）

講演料(A)×10.21％＝源泉徴収税額(B)（円未満切捨）　←　税務署に支払を行います。

（例）講師に手取額として 100,000 円を支払う場合

100,000 円÷89.79％＝111,370.976・・・　→111,370 円（円未満切捨）

源泉徴収税額：111,370 円×10.21％＝11,370.877　→　11,370 円（円未満切捨）

②　同一人に対し１回の支払金額が 100 万円超（税引手取額が 897,900 円を超えた場合）

税引手取額(C)　←　講師に実際に支払われます

(税引手取額(C)－102,100 円)÷79.58％＝講演料(A)（円未満切捨）

1,000,000 円×10.21％＋(講演料(A)－1,000,000 円)×20.42％＝源泉徴収税額(B)（円未満切捨）

←　税務署に支払を行います

（例）講師に手取額として 900.000 円を支払う場合

(900,000 円－102,100 円)÷79.58％＝1,002,638.853・・・　→　1,002,638 円（円未満切捨）

源泉徴収税額：(1,000,000 円×10.21％)＋(2,638 円×20.42％)＝102,638.687

→　102,638 円（円未満切捨）

「源泉所得税額表」(グロスアップ計算例)

手取額	支払金額	合計税額	手取額	支払金額	合計税額	手取額	支払金額	合計税額
1,000	1,113	113	50,000	55,685	5,685	500,000	556,854	56,854
2,000	2,227	227	60,000	66,822	6,822	550,000	612,540	62,540
3,000	3,341	341	70,000	77,959	7,959	600,000	668,225	68,225
4,000	4,454	454	80,000	89,096	9,096	650,000	723,911	73,911
5,000	5,568	568	90,000	100,233	10,233	700,000	779,596	79,596
10,000	11,137	1,137	100,000	111,370	11,370	750,000	835,282	85,282
15,000	16,705	1,705	150,000	167,056	17,056	800,000	890,967	90,967
20,000	22,274	2,274	200,000	222,741	22,741	850,000	946,653	96,653
25,000	27,842	2,842	250,000	278,427	28,427	897,900	1,000,000	102,100
30,000	33,411	3,411	300,000	334,112	34,112	900,000	1,002,638	102,638
35,000	38,979	3,979	350,000	389,798	39,798	950,000	1,065,468	115,468
40,000	44,548	4,548	400,000	445,483	45,483	1,000,000	1,128,298	128,298
45,000	50,116	5,116	450,000	501,169	51,169			

（１０）見積書の取得について

①　見積書取得企業

原則的に㈱・㈲等の法人格を有する企業より見積書を取得してください。

※原則（以下の場合を除く）、費用がかかるものについては全て見積書の取得が必要です。万一、見積書の取得が出来ない場合は、必ず事前に財政規則審査会議へご相談ください。

※講師等については個人契約・法人契約共に可能となっており、[財審様式6]講師等出演依頼承諾書を取得すれば見積書(請求書)の取得は不要です。

※公共施設を利用する場合の会場費、郵便料、交通費は、ホームページの料金表を印刷したもので構いません。

②　相見積

複数の物品購入で**１社宛の支払いが３０万円（税抜）以上**、または**１物品の購入金額が３０万円（税抜）以上**になる場合は、**原則２社以上からの見積**が必要です。

※外部資金導入事業についても同様に、複数の物品購入で**１社宛の支払いが３０万円（税抜）以上**、または**１物品の購入金額が３０万円（税抜）以上**になる場合は、**原則２社以上からの見積**が必要です。

※下記の例のような物品購入の場合も、**１社宛の支払いが３０万円（税抜）以上となりますので、原則２社以上からの見積**が必要です。

例①：Ａ社から１０万円と３５万円の見積書を取得した場合、Ａ社への支払いが３０万円以上となりますので、１０万円と３５万円のそれぞれについて相見積が必要となります。

例②：Ｂ社から１０万円と２５万円の見積書を取得した場合、Ｂ社への支払いが３０万円以上となりますので、１０万円と２５万円のそれぞれについて相見積が必要となります。

※**相見積は公益社団法人として採用企業との公平性や客観性を担保すること**。

例（採用企業のＺ字型構造）：

見積企業一覧内で、採用Ａ社の相見積企業がＢ社、採用Ｂ社の相見積企業がＣ社、採用Ｃ社の相見積企業がＡ社になっている場合

※相見積企業には、公平性の観点から原則青年会議所メンバー以外の会社を選定するように配慮する。

※相見積書については、本見積書と明細内容が一致している必要があります。(費用対効果の検証ができるように注意してください。)

③　見積書取得時の留意事項

※会場（会場費）の場合、参加員数計画と会場の収容人数が整合していること、実施日時と会場の予約時間が整合していることを必ず確認してください。また、収容人数・寸法入りの会場図（会場イメージ）を用意し、会場選定理由を明確にしてください。空調・照明等の費用が会場費に含まれているかどうか必ず確認してください。

※会場の備品（設営費）については、会場のレイアウト図を用意し、数量等を整合させてください。

※ホームページ等の製作については、実施日時と公開期間との整合がとれているか、審議対象資料として添付されている構成と明細が一致しているか確認してください。特にサーバー・ドメインをレンタルする場合には、ＪＣブランディンディング会議と事前相談の上、レンタル期間に留意してください。また、実施日時経過後の扱いも検討してください。

※印刷物の場合、審議対象資料として添付されている資料と見積書に記載された枚数（ページ数）・サイズ・両面/片面・モノクロ/カラーが一致しているか確認してください。金額については財政規則審査会議のガイドラインに従ってください。また、業者からの印刷物の輸送費がかからない工夫をしてください。

※映像の場合、審議対象資料として添付されている絵コンテと見積書に記載された時間・構成等が一致しているか確認してください。金額については財政審査会議のガイドラインに従ってください。

※物品・記念品等を購入する場合には、原則審議対象資料に物品・記念品等の明細・選定理由が必要となります。

※国外の見積の場合には、消費税が課税であるか課税対象外であるか業者と明細ごとに確認し、明記してもらってください。

遵守事項

１）宛名

※公益社団法人日本青年会議所〇〇委員会と正しく記入されているか。

※京都会議・サマーコンファレンス・全国大会におけるフォーラム・セミナー等については、それぞれ幹事委員会が本体議案を作成し、全体の事業を統括する場合(支払いも幹事委員会が取りまとめる)「公益社団法人　日本青年会議所　総務委員会（〇〇委員会)」宛「公益社団法人　日本青年会議所　サマーコンファレンス運営特別委員会（〇〇委員会)」宛「公益社団法人　日本青年会議所　全国大会運営会議（〇〇委員会)」宛で見積書をもらってください。(宛名の下にどこの委員会で取ったかわかるようにしておいてください。)

※地区・ブロック協議会の場合も、地区大会・ブロック会員大会における会場費は、設営する運営委員会や会議体が、それぞれ本体議案で会場費を計上し、「公益社団法人　日本青年会議所　〇〇地区協議会　〇〇委員会（〇〇委員会)」宛「公益社団法人　日本青年会議所　〇〇地区〇〇ブロック協議会　〇〇委員会（〇〇委員会)」宛で見積書をもらうことを推奨します（宛名の下にどこの委員会で取ったかわかるようにしておいてください。)。

２）記載事項

※年月日は発行年月日を記入してください。

※有効期限は、２０１７年１２月３１日までとしてください。予算審議通過時点で１２月３１日が２ヶ月の場合や無理な場合は、少なくとも事業の実施後２ヶ月以上余裕があるようにしてください。（重要）

（なお、結果次年度の日付となっても問題ありません）

例：　事業実施終了日　２０１７年１１月３０日　→　見積有効期限　２０１８年1月３１日

※見積書記載の金額について、消費税込みの金額か消費税抜きの金額かが分かるように記載してください。また、必ず税込の合計額を記載ください。（消費税の計算があっているか確認してください）
財審様式４は明細ごとに税込金額記載するため、見積書も税込金額にて明細が記載されている形が便利です。

※見積業者については社名・住所・連絡先・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義など必要事項が記入されていること。

※業者印の押印については業者の慣例に従います。（公共施設のケース・カラー印刷でのデジタルネーム機能によるもの等）

※振込口座については、見積企業の法人名と口座名義が必ず一致している必要があります。また、㈱・㈲等の法人格が口座名義に入っている必要があります。（㈱・㈲等の法人格がない個人事業者及び、法人格を持つ事業者であっても振込口座名に㈱・㈲等の記載がない場合は、原則源泉徴収の対象となります。）

※見積内容については、その内訳が一目で判断できる様に作成をお願いしてください。一式見積は不可となります。摘要欄には、内容の詳細を記載するとともに、単価、数量を必ず明記してください。
記載例：会場の場合（会場名・使用時間）
映像の場合（時間、編集方法、人件費、画像加工方法、音楽の有無等）
印刷の場合（モノクロカラーの別、枚数、用紙のサイズや種類等）、

（１１）その後の手続き・注意事項

※財政審査会議における指摘事項や意見と対応は、必ず「前回までの流れ」に記入して諸会議に臨んでください。

※審議終了後、すみやかに財審様式一式並びに関係する審議対象資料（原本１部）を財政規則審査会議担当者にご提出ください。

※事業終了後、すみやかに関係各所への支払い手続きを行なってください。支払いには「事業費支払申請書」［様式３１］、「事業費支払管理書」［様式３４］に各業者の請求書等を添えて、事務局担当者に提出ください。支払いが遅れると、団体
としての在り方を問われかねません。

（１２）講師等出演依頼承諾書等の印紙取り扱いに関する注意事項

※印紙代は一般会計上の事業費雑費に計上しますので、委員会が計画する事業費の支出には計上する必要はありません。理事会承認後、財政規則審査会議から事務局へ提出された承諾書等を確認のうえ、必要分をまとめて事務局で購入、貼付します。

※印紙は、原則、原本に貼付しますので、必ず、財政規則審査会議時は原本を提出してください。

（１３）事業実施中の注意点 予算との差異の発生

※公益法人たる日本ＪＣは、予算通りに執行することが大変重要です。万が一、突然の状況の変化に対応する必要が出場合などは、必ず発注・購入などする前に財政規則審査会議担当者と打合せをお願いします。この打合せなく変更すると、支払をすることが出来なくなります。ご注意ください。

※修正審議について

事業実施前に当初予算の大項目に１０パーセント以上の差異が生じる場合や新たに大項目の追加・削除、支払先の変更、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生する場合で、財政規則審査会議が修正予算を必要と認める場合は、財政審査会議において事業実施前の上程について修正予算審議を行うこととなっています。

※補正審議について

事業実施後に当初予算の大項目に１０パーセント以上の差異が生じた場合や新たに大項目の追加・削除、支払先の変更、当初の収入・支出科目と異なる科目が発生した場合で、財政規則審査会議が補正予算を必要と認める場合は、財政審査会議において事業実施後の上程について補正予算審議を行うこととなっています。

（１４）その他

※提出資料は、全てＡ版（Ａ４）としてください。両面コピーも可としますが、様式１や様式２などの押印を必要とする様式については片面印刷にしてください。また１枚に複数ページを印刷することは認められません。

※質疑応答で明確な答弁が出来るよう、上程には必ず**議長・委員長**および事業担当副議長・副委員長がご出席ください。

※各会議・委員会の持ち時間は１５～２０分です。事前協議が十分になされずに上程されますと時間が延長され、他委員会上程者に多大な迷惑がかかります。事前協議をしっかり行ってください。

※映像、ホームページ、ポスター等の資料を作成する場合は協議段階において絵コンテやプランニング図等の内容が分かるものを**必ず添付し**協議を受けてください。添付なき場合は上程を認めないことがあります。

※各種大会でイベント製作会社を使用した会場設営計画を検討している場合は原則協議段階までに会議・委員会内でプレゼンテーションを受けるとともに、絵コンテや会場レイアウト、コンセプト提案を受けたものを**必ず添付し**協議を受けてください。

＜添付資料について＞

	必要資料	添付場所
会場	会場選定理由書 会場図・会場設営図	審議対象資料　会場図は会場のサイズ・収容人数を確実に記載してください。。 会場設営図については、予算が生じる備品等が全て正しく（数量等）記載されている必要があります。
映像	絵コンテ	審議対象資料　絵コンテについては時間の記載をしてください。
ホームページ	製作するホームページのデザイン・構成	審議対象資料　作成するページについて、その基本デザインを全て添付してください。
ポスター	印刷する状態のデザイン	審議対象資料
チラシ	印刷する状態のデザイン	審議対象資料
アンケート	印刷する状態のアンケート	審議対象資料
当日配布資料	印刷する状態の配布資料	審議対象資料
その他制作物	制作物の内容が分かる資料（デザイン・形・素材・色・大きさ）	審議対象資料
物品・記念品	購入物の内容が分かる資料・選定理由	審議対象資料
講師	講師選定理由書・プロフィール	審議対象資料

４．事業報告の作成（支払い手続き、注意事項、フロー）

（１）事業費の支払いの手順

事業実施後の全ての支払いは、専務理事に申請し承認を受けることが必要となり、支払いは事務局より業者に対して直接行なわれます。財政審査会議の予算審議を受けたものは、事業終了後、２ヶ月以内に決算審議が必要となります。

（２）支払申請

事業の支払いには全て専務理事の承認が必要となりますので、事業実施後（一部理事会審議承認後）、委員会は「事業費支払申請書」［様式３１］と「事業費支払管理書」［様式３４］を作成し、請求書の原本を添えて、担当常任理事から事務局委員会担当者へ提出してください。※予算と差異が発生している場合は「差異発生理由書」［様式１２］も提出してください。

a）内容に不備がない場合

承 認 － 事務局より「事業費支払申請書」に基づいて請求伝票を作成し、約定日に支払先へ銀行振込します。また、振込受取書のコピーを委員会に送付します。

保 留 － 事務局より委員会に保留内容を報告され「事業費支払申請書」、「事業費収支報告書」及び請求書の原本が返送されます。

ｂ）内容に不備がある場合

事務局より担当常任理事に連絡・確認されます。但し、不備内容が予算オーバー又は科目明細の相違である場合は、その内容を財政規則審査会議議長に報告して、専務理事と協議します。

協議の結果、

承 認 － 財政規則審査会議議長が事務局担当者に許可内容を指示し、専務理事決裁により、ａ）の業務を実施します。

否 認 － 財政規則審査会議議長が委員会の委員長及び事務局担当者へ否認内容を報告します。事務局担当者より、委員会に「事業費支払申請書」、「事業費収支報告書」及び請求書原本が返却されます。

（３）事業の支払いの注意事項

① **支払いは、原則として事務局より業者に直接振り込みます。立替払いは認められません。**
講師への支払や海外事業等でどうしても現金が必要な場合には、「事業費仮払申請書」［様式３２］に事業支出科目に適合した内容を記入のうえ申請してください。その場合は仮払い用の口座を設ける必要がありますので事務局にご相談ください。なお、「事業費仮払精算書」［様式３３］の申請が完了するまで他の支払申請を受け付けることはできませんのでご注意ください。

② 支払日は、１５日までに申請があったものは末日、末日までに申請があったものは翌月１５日となります（下記フロー図を参照）。なお、支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合には翌営業日となりますのでご注意ください。

③ 事業費支払申請書には、振込手数料を明記してください。（振込手数料を予算段階で、雑費に計上してください。）

④ 事業費支払申請書等は、各グループ内の申請書類を担当常任理事が取りまとめ、担当常任理事が確認のうえ期日（１５日・末日）までに申請してください。会議・委員会から、直接、提出された場合はご返却することになりますのでご留意ください。

⑤ 事務局へ送付する場合には、送料は委員会で負担し、簡易書留で郵送又は宅配便を使用してください。

⑥ 委員会は、申請書や請求書のコピーを必ず保管してください。

⑦ 委員会は、事務局担当者よりの受取書のコピーを保管するとともに、支払状況を確認してください。

⑧ 委員会の支払申請が予算に対しての全体支払いではなく一部支払いの場合で、予算書の当該科目の予算をオーバーするときは、全体の収支状況が把握できない限り、原則として専務理事に支払申請することができません。
但し、全体の収支状況が把握できた場合でも、全体予算オーバー及び科目明細の変更があるときは、財政規則審査会議議長の指示が必要となります。

⑨ 外部資金導入の事業で、支払申請金額に対して登録料や協賛金の未収により収支がマイナスである場合には、原則として入金されるまで専務理事に支払申請することができません。

⑩ 予算段階で科目が計上されていない場合、支払いができません。

⑪ 見積書同様、一式請求は認められません。必ず請求明細を添付してください。

⑫ 財政審査会議の審議を通過した予算と金額の変更がある場合において、事前に財政規則審査会議に相談がなかったものは、支払ができません。

★事業費支払申請の処理

原則１：**支払申請締切日を、毎月１５日並びに末日の２回**とし、**支払日も末日・１５日の２回**とする。
支払日が祝祭日の場合は、銀行の翌営業日に支払う。

原則２：事業費支払申請は、各グループ内の申請書類を**担当常任理事が取りまとめ**、確認のうえ**申請**する。

原則３：**担当常任理事は、必ず期日までに、**指定のメールアドレスへ事業費支払申請書類一式のデータ（財審様式はエクセルデータ、請求書はＰＤＦデータ）を指定のメールアドレスへ提出し、後日、原本を日本ＪＣ事務局へ郵送する。

＜支払い申請から支払実施までの流れ＞

※申請回数について：第１回申請時、申請数０（※ゼロ）の場合、第２回申請→第１回申請となる。

	★第1回申請	★第2回申請
A. 事業費支払申請	**毎月15日**	**毎月末日**
	⇓	⇓
B. 事務局内容確認	毎月16日～24日	毎月1日～9日
	⇓	⇓
C. 財審仰裁	**毎月24日～26日**	**毎月9日～11日**
	⇓	⇓
D. 専務仰裁	**毎月27日**	**毎月14日**
	⇓	⇓
E. 支払準備期間	毎月28･29日	毎月13日･14日
	⇓	⇓
F. 支払日時	**毎月末日**	**毎月15日**

≪留意点≫

１．会議・委員会から、**直接、提出された場合はご返却**することになりますのでご留意ください。

２．Ｂの事務局内容確認中、**申請書類に不備があった場合は**、不備の点を常任理事へご連絡のうえ、書類を返却、修正いただいたうえ、確認期間内に**再度ご提出**いただきます。
同確認期間内に再提出書類が整わない場合は次回以降の受付となります。

（４）財政審査会議・決算審議について

※財政審査会議の予算審議を受けた事業は、事業終了後全て決算審議が必要となります。事業終了後、財政規則審査会議の担当副議長と事前（決算）協議をしてください。原則として**事業終了後２ヶ月以内に決算審議を受けてください**。

円滑かつ精度の高い審議を行うために、ご理解とご協力をお願いします。

※財政審査会議の協議・審議に上程される全ての事業計画は、直前の月初正副会頭会議の協議を受けていなければなりません。月初正副会頭会議終了後、直ちに財政規則審査会議担当者と事前協議を開始するようにしてください。

※財政審査会議における指摘事項や意見と対応は、必ず「前回までの流れ」に記入して諸会議に臨んでください。

※審議終了後、財審様式一式並びに決算に関係する審議対象資料（原本１部）を財政規則審査会議担当者にご提出下さい。

（５）事業における会頭名お礼状等発送費の処理について

※事業における会頭名のお礼状は、担当役員、専務理事及び会頭の承認を得たうえで、事務局より郵送しますので、委員会が計画する事業に費用を計上する必要はありません。
（お礼状発送は、原稿提出から１週間程度かかりますので留意してください。）

※公印を押印する場合は、「会頭印・日本青年会議所印申請」が必要となりますので、運営マニュアルを参照し手続きをしてください。

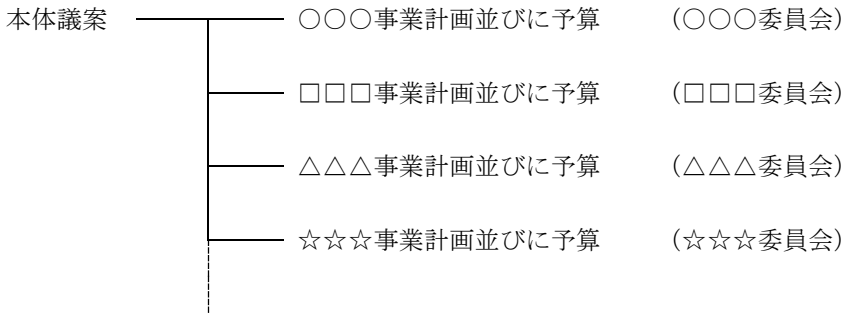
（６）その他

※提出資料は、全てA版（Ａ４）としてください。両面コピーも可としますが、様式１や様式２などの押印を必要とする様式については片面印刷にしてください。また１枚に複数ページを印刷することは認められません。
※審議には必ず委員長および事業担当副委員長がご出席ください。
※提出書類、事前協議に欠格する場合は、財審の審議を受けられません。
※銀行口座（事業口座）を解約しなければ、決算審議を受けることができません。
（事業決算報告に当たり、銀行口座解約までの受取利息が発生した場合は、日本ＪＣの一般会計に繰り入れます。）
※明細書の細目ベースの差異が生じた場合は、理由書を付け財審の決算審議の際に提出してください。

５．本体議案と子議案の関係

（１）概要

京都会議やサマーコンファレンス、全国大会といった複数の委員会が関わる事業の場合は、本体となる議案とともに、各ファンクションで子議案を作成し、分担して事業をすすめます。子議案はあくまでも本体となる議案の参考書類という位置づけになりますが、本体となる議案を作成していくための根拠となりますので、単体の議案と同等の精度が求められます。



（２）本体議案の作成

本体となる議案は、本体議案特有の内容とともに、各子議案の予算（決算）を総括した内容となります。したがって、各子議案を担当する委員会との打合せを密にし、活発な情報交換を心がける必要があります。必要な時に、必要な人が、必要な情報を得られるようにしてください。本体議案作成時には下記の点に注意してください。

① 常に各委員会に対して最新の情報を提供する。
② 全委員会に対して均質な情報を提供する。
③ 子議案側の最新の情報を把握する。
④ 複数の子議案で同一の支払先がある場合、実際の支払時には本体議案からの支払いとして一本化されるので、振込手数料の二重計上に注意する。
⑤ 本体議案と子議案の整合性が常に確保されるように注意する。
⑥ 予備費は子議案予算分も含めた総額をもとに算出し計上する。
⑦ 見積書の添付は、財政審査会議の指示がない限り、子議案に添付するものとし本体議案に添付は不要。

（３）子議案の作成

子議案は、本体となる議案の参考書類となります。基本的には単体の議案を作成する場合となんら変わりませんが、下記の点に注意してください。

① 見積書・請求書・講師等出演依頼承諾書の宛先は次のようにする。
京都会議：「公益社団法人　日本青年会議所　総務委員会（○○委員会）」宛
サマーコンファレンス:「公益社団法人　日本青年会議所　サマーコンファレンス運営特別委員会（○○委員会）」宛
全国大会：「公益社団法人　日本青年会議所　全国大会運営会議（○○委員会）」宛
② 事業予算は子議案担当委員会の年間事業予算ではなく、本体議案から各委員会に振り分けられる。したがって、委員会年間事業予算管理表（様式１）の事業繰入金予定額の欄には金額を記載しない。外部資金予定額（登録料等）の欄に子議案に割り振られた予算総額を記載する。また、事業費（仮）決定通知書（様式２）も不要。
③ 子議案予算の予備費は計上不要。（本体議案予算にまとめて計上する。）
④ 複数の子議案で同一の支払先がある場合、本体議案からの支払として一本化されるため振込手数料は計上しない。その場合、様式５　支払銀行・支店名の欄に「本体議案より支払」の文言を記載する。
⑤ 本体議案と子議案は相互補完関係にあるため、本体議案の内容と子議案の内容が常に整合している必要がある。ついては、本体議案担当委員会との連絡を密にとり、常に両者が最新の情報を共有する。

Ⅲ．委員会会計

委員会会計

　委員会会計は、議長・委員長の責任において各委員会が委員会活動を行う際に委員会内部で発生する金銭の収支を管理及び処理する会計のことをいいます。以下の原則に基づき各委員会ごとに詳細なルールを取り決めた上で運営してください。

委員会会計の原則

１．　金銭の収入・支出については、会計帳簿を作成し記録すること。
２．　金銭を集める際は、予算を立て適正な金額を設定すること。
３．　事業会計と混同しないこと。（事業費支出の立替払いは厳禁）
４．　集めた金銭を管理する上で銀行に口座を開設する際は、名義に公益社団法人の法人格を使用しないこと。
５．　開設した口座は、委員会終了時速やかに解約すること。
６．　会計帳簿と通帳は財政規則審査会議の指示に従いチェックを受けること。
７．　金銭の収支は最終的に残高０円となるよう精算すること。
８．　請求書・領収書等の証憑類は整理し会計帳簿と共に管理すること。
９．　委員会として領収書等を発行する場合には、公益社団法人　日本青年会議所の名称は使用しないこと。

委員会会計の基本的フロー

委員会活動開始
↓　※どのような使途があるかを想定し、大まかでもよいので予算を立てる。
↓　※誰がどのように費用を負担するか考え、いくらずつ集めるか決める。
↓　（各会議体・委員会内全体で納得できるルールを取り決めてください）
↓　（取り決めたルールは開示できるよう文書にし、保管してください。）

会計帳簿準備・記入開始
↓　※会計帳簿は財審様式預り金明細【様式４１】現金出納帳【様式４２】を使用する。
↓　（金額の大小にかかわらず「入ってきたお金」と「使ったお金」の動きの全てを記録していくものと心得てください。）
↓　（預り金明細【様式４１】は人数や適用項目が多い場合に備え、預り金明細【様式１５】の列と行を増やした構成になっています。都合によりいずれかを使用してください。）

銀行口座開設
↓　※口座名義は２０ＸＸ年度〇〇〇〇委員会委員長□□□□のようにするのが望ましい。
↓　※絶対に公益社団法人日本青年会議所の名称を名義に入れない。
↓　※名義の代表者は、便宜上議長・委員長でなく会計幹事にしてもよい。
↓　（銀行では任意の団体として口座開設が可能です。口座開設に際しては代表者となる方の本人確認書類と印鑑を用意し、組織図や名簿等を示すことによってどのような団体なのかを説明してください。紛らわしいので、公益社団法人日本青年会議所の定款は提示しないでください。稀に対応してもらえない場合があるようなので、その際は財政規則審査会議までご相談ください。）
↓　（キャッシュカードは発行し利用していただいて結構です）

委員会メンバーから集金
↓　（集金の手段は振込でも手渡しでも構いませんが、領収書の必要な方には銀行の振込受付書を使用してもらってください）
↓　（あらかじめ金額を設定して集金するのではなく、費用発生の都度必要な分を請求して徴収する方法で運営しても構いません）
↓　（現金を集め預かる場合は、基本的に銀行口座にて管理してください。便宜上一部を出金して口座外で管理する場合には、自己のお金と混ざらないよう十分留意し、お金の出入りの全てを記録してください。）

委員会活動本格化
↓　※預金の動きについては預金出納長【様式５２】、現金の動きについては現金出納帳【様

↓　　式５２】を作成する。
↓　　※収入・支出を帳簿（総勘定元帳【様式４２】）に漏れなく記入する。
↓　　※請求書や領収書は委員会会計終了時まできちんと整理し保管する。
↓　　※事業会計に関わる費用の立替払いは絶対にしない。
↓　　（領収書を作成してもらう際の宛名は「２０ＸＸ年度〇〇〇〇委員会」としてください）
↓　　（費用を誰がどう負担するかについては、それぞれの委員会内で取り決めたルールに従ってください）
↓　　（みなさんからお金を預かって運営する場合は個別の預り金明細【様式４１】を作成し、いつでも
↓　　預り金の残高が示せるようにしておいてください。実際の運営をすると個別に按分しにくい
↓　　収入や支出が生じると思いますので委員会内で取り決めるルールはとても重要な位置づけとなり
↓　　ます。個別の費用負担額の考え方について例を挙げるので参考にしてください。）
↓
↓　　【例１】委員会開催の際、会場を借りたら費用が￥１５，０００発生した。
↓　　委員会メンバー数は４４人、内参加者３０人の場合の負担額は？
↓
↓　　ケース１：当日の参加者のみで￥５００ずつ負担する
↓　　￥１５，０００÷３０人＝￥５００
↓
↓　　ケース２：当日の出欠にかかわらずメンバー全員で￥３４０ずつ負担する
↓　　￥１５，０００÷４４人＝￥３４０．９０９・・・
↓　　（割り切れずに残る￥４０分については別途考慮。
↓　　誰か１人が￥４０多く負担するか、スタッフが例えば８人いるなら
↓　　その８人で￥５ずつ多く負担するか、或いは集めたお金の残高全体から
↓　　￥４０引いて処理する）
↓
↓　　【例２】諸会議でスタッフが頻繁に移動したら交通費が合計で￥８，６４０かかった。
↓　　委員会メンバー数は７２人、スタッフ８人の場合の負担額は？
↓
↓　　ケース１：関わったスタッフのみで￥１，０８０ずつ負担する
↓　　￥８，６４０÷８人＝￥１，０８０
↓
↓　　ケース２：スタッフは委員会メンバー全員のために動いているので、
↓　　メンバー全員で￥１２０ずつ負担する
↓　　￥８，６４０÷７２人＝￥１２０
↓
↓　　【例３】インターネットサーバーをレンタルしたらサーバーレンタル料の請求が来て
↓　　振込むことになった。サーバーは委員会メンバー全員が利用するので、
↓　　メンバー全５０人でレンタル料を按分することにしたが、振込手数料
↓　　￥５４０はどう負担するか？
↓
↓　　ケース１：個別の負担額は求めず預り金の残高全体から￥５４０引く
↓
↓　　ケース２：メンバー個別の負担額をなるべく公平に割り出す
↓　　メンバー４３人が￥１０、スタッフ７人が￥１３、委員長が￥１９という
↓　　ように負担する。
↓　　￥１０×４３人＋￥１３×７人＋￥１９×１人＝￥５４０
↓　　（まともには割り切れないので、その分をスタッフ８人が少し余分に負担する
↓　　考え方。メンバー４３人＋スタッフ７人＋委員長１人に分けて計算している。）
↓
↓　　（また一方で、入ってくるお金があった時にそれをどう享受し合うかということも考えておく
↓　　必要があります。こちらについても例を挙げるので参考にしてください。）
↓
↓　　【例４】京都会議で懇親会を開催したところ、メンバーが所属するいくつかのＬＯＭ
↓　　から御厚志を頂いた。その内３つのＬＯＭから１万円を頂いたので現金収入が

↓　　３万円発生した。委員会メンバー数は４７人、内参加者は３６人。
↓　　当日頂いた御厚志をメンバーがどのように享受するか？
↓
↓　ケース１：頂いたお金は当日の懇親会や二次会の費用の一部にあてることとし、
↓　　その場で参加している人だけで使いきってしまう。
↓
↓　ケース２：お金は委員会に頂いたものなので、当日参加しているかいないかに
↓　　かかわらず、メンバー全員が享受すべきと考えて、なるべく公平に
↓　　分け、帳簿上個別の預り金に加える
↓　　￥３０，０００÷４７人＝￥６３８．２９７８・・・
↓　　（割り切れないのでその分を考慮し委員長の分で調整）
↓　　￥３０，０００円－￥６３８×（４７－１人）＝￥６５２
↓　　その際の金額はメンバー４６人が￥６３８、委員長が￥６５２とする。
↓　　お金は持ち帰り口座に入金する
↓
↓　ケース３：頂いたお金は当日の懇親会や二次会の費用の一部にあてることとし、
↓　　参加している人だけで使いきってしまいたいが、すでに懇親会費を
↓　　徴収していてその場で金額を調整することが困難なのでお金は持ち帰り、
↓　　口座に入金することとし、帳簿上なるべく公平に分け参加者個別の
↓　　預り金に加える
↓　　￥３０，０００÷３６人＝８３３．３３３３・・・
↓　　（割り切れないのでその分を考慮し委員長の分で調整）
↓　　￥３０，０００－￥８３３×（３６人－１人）＝￥８４５
↓　　その際の金額はメンバー３５人が￥８３３、委員長が￥８４５とする。
↓

財政規則審査会議のチェック

↓　※財政規則審査会議は日程を決め、年１回以上委員会会計のチェックを行う。
↓　※チェックを受ける対象
↓　・財審様式預り金明細【様式４１】
↓　・財審様式総勘定元帳【様式４２】
↓　・財審様式現金出納帳【様式５２】
↓　・財審様式預金出納帳【様式５３】
↓　・銀行口座通帳
↓　・請求書，領収書等証憑類
↓　・委員会で取り決めた会計のルール
↓　（会計幹事の方は財政規則審査会議の指示に従って委員会会計の状況について
↓　上記の対象物をもとにチェックを受けてください）
↓　（回数は年１回以上としますが必要に応じて対処します）
↓　（指摘を受けた際は速やかに是正するよう心得てください）
↓　（各年度の財政規則審査会議では、このチェック実施日程を早めに決定し、
↓　十分な余裕を以って案内するようにしてください。）

銀行口座閉鎖

↓　※委員会会計終了時は残高を￥０にし口座は解約します。
↓　（委員会メンバーのみなさんから集めた現金を使いきらなかった場合の処理についても
↓　委員会内で予めルールを取り決めておいてください。返金する際はその手段についても
↓　話し合っておく必要があります。使いきらなかったお金の処理について例を挙げるので
↓　参考にしてください）
↓
↓　【例６】委員会メンバー１２７人から￥２０，０００ずつ集め委員会運営費として
↓　　管理していたが最終的に￥４７１，２２４使いきらず残っている。
↓　　残高を￥０にするためどのように処理するか？
↓
↓　ケース１：委員会メンバー全員で按分し、割り切れない分は委員長に付けて調整する

↓　　￥４７１，２２４÷１２７人＝￥３，７１０．４２５２・・
↓　　￥４７１，２２４－￥３，７１０×(１２７人-１人)＝￥３，７６４
↓　　委員会メンバー１２６人が￥３，７１０、委員長が￥３，７６４という
↓　　ように金額を定め返金する。
↓
↓　ケース２：預り金の残高を常に個人別に管理しておいたので、各人の残高に応じる
↓　　Ａさんの預り金残高　￥９３０
↓　　Ｂさんの預り金残高　￥７，２４２
↓　　Ｃさんの預り金残高　￥１１，３００
↓　　Ａさんには￥９３０、Ｂさんには￥７，２４２、
↓　　Ｃさんには￥１１，３００返金する。
↓
↓　ケース３：最終委員会の懇親会(例えば予算￥６３５，０００)にて費用の一部として
↓　　残金の全てを使いきってしまう。
↓　　￥６３５，０００－￥４７１，２２４＝￥１６３，７７６
↓　　（懇親会には委員会メンバー全員が参加したわけではないが、大多数が参加
↓　　しているので、全て支払いにあててしまう考え方）
↓
委員会活動終了

※ 会計帳簿・銀行口座通帳・証憑類を委員会メンバー全員に開示する。
※ 各議長・委員長は会計帳簿，通帳，証憑類の整合性と残高￥０になっている
ことを確認し、委員会会計が終了したことを当該年度１２月末日までに
財政規則審査会議議長に報告する。
（委員会会計終了にあたり、メンバーに対しては個別の預り金明細を用意することが
望ましいと考えます。個別の最終残高は￥０または返金額と同額になるはずです。）

このように基本的な委員会会計の在り方をみていただいても、実際に活動する過程で、当初は想定しきれていなかった問題が生じることもあろうかと思います。委員会内でより綿密なルールを取り決めておくことが円滑な運営を可能にする一番の鍵になりますが、ご不明な点があれば財政規則審査会議までご相談ください。

2017年度　財審様式フォーム

様式番号	様式名称	協議		審議		修正		補正		決算		摘　　要
事業会計関連様式		デ	紙	デ	紙	デ	紙	デ	紙	デ	紙	※議案上程に必要な資料　デ＝デジタル資料　紙＝紙資料
	事業計画書・事業報告書（議案書）	◎	―	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	※◎＝必要　○＝条件または事業により必要
	財審様式（本シート）	◎	―	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	●＝押印済み原本が必要
様式1	委員会年間事業予算管理表	◎	―	◎	◎	◎	◎	◎	◎	―	―	
様式2	事業費（仮）決定通知書	◎	―	◎	◎	◎	◎	◎	◎	―	―	事業費を使用しない場合は、作成不要
様式3	収支予算書	◎	―	◎	◎	―	―	―	―	―	―	
様式4	収益費用明細書	◎	―	◎	◎	―	―	―	―	―	―	
様式5	見積（請求）企業一覧表	◎	―	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	計画時には見積書をリンクする 決算時には請求書及び振込受付書をリンクする
様式6	講師等出演依頼承諾書	○	―	○	●	○	●	―	―	○	○	講演等を依頼する場合に必要、規則審査会議と共通書式 決算時には請求書と同じ扱いになります。
様式7	報酬明細書	○	―	○	○	○	○	○	○	―	―	源泉徴収が発生する場合に必要
様式8	協賛物品内訳書	○	―	○	○	○	○	○	○	―	―	協賛金等導入の場合に必要
様式9	協賛に関する覚書	○	―	○	○	○	○	○	○	―	―	押印してある紙資料を提出
様式10	収支決算報告書	―	―	―	―	―	―	―	―	◎	◎	
様式11	収益費用明細書（決算用）	―	―	―	―	―	―	―	―	◎	◎	
様式12	差異発生理由書	―	―	―	―	◎	◎	◎	◎	○	○	事業終了後、事業支払申請関連様式と請求書を事務局に提出
様式13	消費税等計算シート	―	―	―	―	―	―	―	―	◎	◎	
様式14	修正・補正収支予算書	―	―	―	―	◎	◎	◎	◎	―	―	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式15	収益費用明細書（修正・補正用）	―	―	―	―	◎	◎	◎	◎	―	―	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用

特別領収書関連様式

様式21	特別領収書作成申請書	○	―	○	○	○	○	○	○	―	―	特別領収書の申請に使用
様式22	特別領収書作成報告書	―	―	―	―	―	―	―	―	○	○	未使用領収書、事業報告書ならびに様式10、様式11、 納品書の写しを添付し提出
様式23	領収書管理台帳	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	特別領収書を管理する時に使用 （領収書つづり及び特別領収書を管理する時に使用）

事業費支払申請関連様式

様式31	事業費支払申請書	事業終了後、様式12・34と請求書を事務局に提出
様式32	事業費仮払申請書	講師への支払いや海外事業でやむをえず現金が必要な時に使用
様式33	事業費仮払精算書	仮払いを受けたときの精算書
様式34	事業費支払管理書	

委員会会計関連様式

様式41	預り金明細書	預り金がある場合に使用
様式42	総勘定元帳	現金・預金のすべての金銭の動きを記載

地区・ブロック関連様式

様式51	銀行口座届出書 （協議会事務局管理用）	◎	―	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	本会計、事業用委員会口座を作る場合に必要
様式52	預金出納帳	―	―	―	―	―	―	―	―	◎	◎	銀行預金の動きを記載
様式53	現金出納帳	―	―	―	―	―	―	―	―	◎	◎	手元現金の動きを記載
様式54	源泉所得税納付報告書	―	―	―	―	―	―	―	―	◎	◎	源泉所得税納付後日本JCへ報告する際に必要
様式55	銀行口座管理台帳 （協議会管理用、日本JC提出用）	協議会で作った全ての銀行口座を管理するために、**協議会の財政担当者が記入・提出**										

参考資料

日本JC専用封筒等価格表	日本JC専用封筒を使用する場合に様式5に添付

外部から取得する資料

見積書	◎	◎	◎	●	◎	●	◎	●	―	―	
請求書	―	―	―	―	―	―	―	―	◎	◎	事務局に集約し、スキャンコピーを添付
振込受付書	―	―	―	―	―	―	―	―	◎	◎	支払完了後に事務局からスキャンコピーを受け取り添付

財審様式ならびに必要書類の注意事項

事業会計関連様式		
	事業計画書・事業報告書（議案書）	※月初正副会頭会議での意見と対応は、「前回までの流れ」に必ず記入してください。特にない場合は「特になし」とご記入ください。
様式1	委員会年間事業予算管理表	※委員会が実施する全事業を記入してください。 ※予算執行がない場合には「0」を記入してください。
様式2	事業費（仮）決定通知書	※この資料をもって、事業費の執行を確定させることとなりますので必ず準備ください。 ※事業費を使用しない場合は添付不要です。 ※京都会議・サマコン・全国大会などの子議案も添付不要です。
様式3	収支予算書	※必ず別記「勘定科目」を遵守してください。 ※予備費は全ての事業につき、事業予算の５％以内としてください。 ※京都会議・サマーコンファレンス・全国大会におけるフォーラム・セミナー等の子議案については、それぞれ総務委員会・サマーコーファレンス運営特別委員会・全国大会運営会議と予算調整をしてください。
様式4	収益費用明細書	※勘定科目の細目は会計マニュアルP.15～P.17を参照し、内容に合致するものを使用してください。 ※見積№と一致しているか確認して、見積書にリンクさせてください。 ※摘要は何をいくつ使うのか具体的に記入。（数量の根拠が必要）
様式5	見積（請求）企業一覧表	見積NO。から見積書にリンクさせてください。 ※その他注意事項については（5）「見積書の取得について」を参照してください。
様式6	講師等出演依頼承諾書	※講師にご講演等を依頼する場合は、必ずご本人確認の上で必要事項を記入し、支払約定日及び方法、源泉税支払い、マイナンバー取得等の重要事項を再度ご確認の上、財審の協議後に署名捺印を頂いてください。 ※特に指定がない場合の支払い予定日は事業終了後2ヶ月以降にしてください。 ※講師諸謝金が0円でも、原則として講師等出演依頼承諾書を作成してください。 ※印紙は理事会承認後、事務局で購入、貼付をします。 ※決算時には請求書と同じ扱いになります。
様式6 （別表）	講師等出演依頼に伴う マイナンバーの提出について	個人に講師等で出演いただく場合に必ず取得してください。 手書きで記載し、データ化せず、コンプライアンス審査会議に提出してください。 地区、ブロック協議会の場合は日本JC事務局経理宛に書留で送付ください。
様式7	報酬明細書	源泉所得税が発生する場合に必要
様式8	協賛物品内訳書	協賛物品等導入の場合に必要
様式9	協賛に関する覚書	押印してある紙資料を提出 ※印紙は事務局で購入、貼付します。
様式10	収支決算報告書	請求書、支払状況と照らしあわせて記載してください。
様式11	収益費用明細書（決算用）	請求書、支払状況と照らしあわせて記載してください。
様式12	差異発生理由書	※事業終了後、事業支払申請関連様式と請求書を事務局に提出 ※差異の理由・内容は出来るだけ詳しく記載してください。 ※予備費については、差異発生理由書に記載する必要はありません。
様式13	消費税等計算シート	※課税・非課税について注意しながら記載してください。
様式14	修正・補正収支予算書	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
様式15	収益費用明細書（修正・補正用）	修正予算ならびに補正予算をする場合に使用
地区・ブロック関連様式		
様式51	銀行口座開設届出書 （協議会事務局管理用）	委員会で事業用口座を作成する場合に必要
様式52	預金出納帳	事業用口座の資金の流れを記載
様式53	現金出納帳	手持現金の流れを記載
様式54	源泉所得税納付報告書	源泉所得税納付後、日本JCへ報告する際に必要

決算時必要資料		
	預金通帳のコピー	日本JC専用封筒を使用する場合に様式5に添付
	請求書・領収書	※請求書は一括請求での受付はできませんので、明細を記載してください。 ※請求書に基づいて送金したものは、請求書のほか領収書又は納付済受取書が必要です。 なお、請求書・領収書綴は、科目別、日付順に作成してください。 ※講師料等については、講演等依頼承諾書を添付する。
	公認会計士監査報告書	※決算総額3千万円以上（税抜、預り金含まず）の場合に必要です。 ※本会が契約する公認会計士に依頼してください。
	事業費の収支状況並びに余剰金等に関する証明書	※事務局に申請し、発行してもらってください。
	登録料領収書控	※日本JC所定の連番が入ったものならびに、未使用・書き損じ分もそろえて提出してください。

［ 様式1 ］

年　　月　　日

ver.〇〇

作成日付とversionを忘れずに記入してください。

公益社団法人日本青年会議所

会議・委員会

議長・委員長　　殿

協議会の場合は各協議会の名称を記載した上で実情に応じた委員会名（〇〇地区協議会、財政特別委員会など）に変更してください。

財政規則審査会議議長は、各会議・委員会の事業費について、専務理事の決裁を受けた後、本様式の財政規則審査会議議長記入欄に加筆して完成させ、記名・捺印

公益社団法人　日本青年会議所

財政規則審査会議

議長　　印

上段は、各会議・委員会の年間総事業費
下段は、年間事業費の内、日本JCの事業予算からの年間事業繰入金予定額です。

委員会年間事業予算管理表

各会議・委員会は、外部資金予定額を忘れずに記入してください。外部資金額が具体的に確定していない場合は、前年度の実績などから予想される金額を記入してください。

委員会年間総事業費	￥ 0
年間事業繰入金予定額	￥ 0

※　年当初予算を記載し、基本的には変更しないこと。

事業開始日	事業終了日	事　業　名　称	事業繰入金予定額（財審議長　記入欄）	外部資金予定額（登録料等）	収益計（事業繰入金＋外部資金予定額）
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
			0	0	0

（様式1作成の手引き）

① 各会議・委員会の担当者は、本様式の「事業繰入金予定額（財審議長　記入欄）」以外の記載事項を記入した上で、財政審査会議にご提出ください。

② ①で記入された様式1の提出を受けた財政規則審査会議議長は、、「事業繰入金予定額（財審議長　記入欄）」に専務の決裁を受けた金額を記入し、右上の財政規則審査会議　議長の記名・捺印欄に記名・捺印をしてください。

③ 財政規則審査会議議長は、②で作成したものについて、写しを2部作成し、1部を会議体内にて保管し、1部を事務局で保管の上で原本を各会議・委員会に交付してください。

④ 後日、事業繰入金額に変更が生じた場合、各会議・委員会は、会務常任を通じて専務と折衝してください。折衝の結果を受け、財政規則審査会議議長は、必要に応じて、新たな日付とVirsionの様式1を作成し、上記段取りの経た上で各会議・委員会に交付し

財政規則審査会議議長が専務理事の決裁を受けた上で、日本JCの事業予算から、各事業に繰り入れる予算額を記入します。財政規則審査会議議長が記入しますので、各会議・委員会の判断で記入しないようお願いします。
（京都会議、サマーコンファレンス、全国大会等の本体議案に付随する子議案については、本体議案に集約し子議案については、原則として予算を割振りません。）

協議会の場合は協議会の実情に応じた委員会名に変更してください。

［様式2］

年　　月　　日

公益社団法人　日本青年会議所
会議・委員会
議長・委員長　　殿

協議会の場合は運営専務に変更してください。

公益社団法人　日本青年会議所
専務理事　　寺尾　忍

事業費を使用しない場合は作成不要

事業費（仮）決定通知書

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

１．事　業　名　称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．事業繰入金の金額：￥

事業繰入金の金額を記入

３．事業繰入金の種別：（　公益事業　・　共益事業　）

４．支出予定日：　第　　回理事会審議予定日　　月　　日以降

５．その他の収入と金額・
（例；登録料収入　1,000,000

審議可決日以降の日付を記入

６．備　　考＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記のとおり事業費を仮決定致しましたのでご通知致します。

但し、財政規則審査会議の審議により決定金額の確定を受け、下欄の確定事項に財政規則審査会議議長の認印をもって、決定通知書と致します。

以　上

財政規則審査会議の審議による事業費支出確定事項	
この事業費仮決定金額は、　月　日財審審議により □　　円に決定したことを認めます。	【備考】

協議会の場合は財政特別委員会委員長に変更してください。他の財政規則審査会議という表記についても協議会に応じて変更してください。

財政規則審査会議議長
署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

[様式3]

事 業 計 画 収 支 予 算 書

事業名称:

（単位 ： 円）

項　　目	算　額	前年度予算額	前年度	摘　要
（収　益　の　部）				
1 登　録　料　収　益				
2 寄　付　金　収　益				
3 補　　助　　金				
4 助　　成　　金				
5 広　告　料　収　益				
6 販　売　収　益				
7 事　業　繰　入　金				
8 雑　　収　　益				
収　　益　　計	0			
（費　用　の　部）				
1 会　場　設　営　費				
2 企　画　・　演　出　費				
3 本　部　団　関　係　費				
4 講　師　関　係　費				
5 広　　報　　費				
6 資　料　作　成　費				
7 報　告　書　作　成　費				
8 渉　　外　　費				
9 旅　費　交　通　費				
10 参　加　記　念　品　費				
11 保　　険　　料				
12 通　　信　　費				
13 雑　　費				
14 予　　備　　費				
支　　出　　計		0	0	
収　支　差　額		0	0	

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

人数×単価 を記入

収入先を明記
各収入が確定している証明(覚書等)が必要

預金利息は計上しない

協議会の場合は利息が発生しない決済専用口座を利用する。

継続事業は必ず、前年度予算額・決算額を必ず記入、それにより前年度の増減科目の中身を要チェック、その必要性と効果をチェック

縦横計は必ずチェック

予備費の%を小数点第二位まで記載する事

雑費の振込手数料についてはマニュアル参照のこと。

事業予算の5%以内

[様式4]

事業名称:

上程委員会が独自に連番した見積No. を記入し、見積書のリンク

（ 収 益 明 細 書 ）

（単位:円）

科　　目	摘　　要	金　　額	No
（　　）			
（　　）			
（　　）			
（　　）			
合　　計		0	

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

登録料収益等の場合には、単価、人数を記載

マニュアルの勘定科目・細目を参考に記載して下さい

（ 費 用 明 細 書 ）

（単位:円）

科　　目	細　　目	摘　　要	金　　額	No
（　　）				
	小　　計		0	
（　　）				
	小　　計		0	
（　　）				
	小　　計		0	
（　　）				
	小　　計		0	
合　　計			0	

様式3の項目に番号をあわせること

・該当する収入・支出科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除すること
・金額には3桁ごとの　カンマ(，)が打たれていること
・消費税込みで記載
・摘要欄は詳細に記入すること

単価、仕様、個数などを詳しく記入して下さい

※重要：取扱い厳重注意

［財審様式６（別表）］
［規則様式４（別表）］
年　　月　　日

東京都千代田区平河町２－１４－３
公益社団法人日本青年会議所
専務理事　　寺尾　忍　殿

公益社団法人日本青年会議所
協議会
会議・委員会

講師等出演依頼に伴うマイナンバーの提出について

公益社団法人日本青年会議所の講演等依頼につきまして、謝礼に係る源泉所得税の発生に伴い、以下の通り出演者（契約者）のマイナンバーを提出致します。

事業名　　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業実施日　　：＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

出演者（契約者）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出演者（契約者）のマイナンバー（個人：１２桁）

※　ご記入いただいたマイナンバーは、公益社団法人日本青年会議所事務局にて管理し、税務書類作成事務で使用の上、税務署へ提出し、法定保存年限後、廃棄致します。

※担当会議・委員会におけるマイナンバー取扱い上のご注意

１．マイナンバーは、**講師等出演依頼承諾書の署名時に、利用目的（税務書類作成事務の為）を告げた上で、個人番号カード等による本人確認を行い、契約者様本人からいただいてください。**
２．マイナンバーは個人情報です。**本状は手書でご記入いただき、データ化してはいけません。紙原本のみ取扱いし、議案書上に反映してはいけません。**
３．日本ＪＣ本会の各会議・委員会におかれましては、議案番号・議案名・担当者名を明記し封書に入れ封をした状態にし**た上で、**審議クールでのコンプライアンス審査会にて提出してください。
４．地区・ブロック協議会におかれましては、**会員会議所開催毎に講師等出演依頼承諾書のコピーと本状原本を、公益社団法人日本青年会議所事務局　経理宛に書留にて送付**ください。
５．取得したマイナンバーが漏洩した場合や目的外の使用があった場合には、法律による罰則規定等があります。厳重に注意して取扱いください。

〔様式5〕

見積書がある場合は協議から必要。修正、補正審議・決算でも作成すること。

見積(請求)企業一覧表

事業名称　：

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

採用企業					相見積企業		
見積/請求No.	企業名	支払内容(科目・細目)	金額	有効期限	見積No.	企業名	金額
		合計金額	0				

1. 上程委員会が**本体議案**に連番したものを記入すること
2. 連番は一事業における全ての様式において共通の番号とする
3. 見積書の写しを添付する
4. 決算報告議案では請求書の写しを添付する

※相見積企業の見積書No.と重複させないこと

【例】チラシ作成(〇〇〇〇費・〇〇)
講師謝礼(●●←(講師名))(講師関係費・〇〇)

事業終了後2ヶ月以上の期限になっているか。

上程委員会が独自に連番したものを記入する事。また、連番は一事業における全ての様式において共通の番号とする
※採用企業の見積No. と重複させないこと

※支払先が個人の場合は個人名を企業名欄に記載し、金額欄は源泉税込みの金額を記載すること。

※見積書へ見積No. をまたは請求書へ請求No. を記載すること。

<u>※採用企業合計＋振込手数料＋予備費＝事業費合計になることを確認下さい。</u>

必ず確認すること

見積/請求No.	振込口座名義	支払銀行・支店名	口座番号	振込手数料
			(普・当)	
			(普・当)	
			(普・当)	
			(普・当)	
			(普・当)	
			(普・当)	
			(普・当)	
			合計金額	0

1. 上記番号と同じ番号を記入する
2. 予算議案では見積書の写しを添付する
3. 決算報告議案では振込受付書の写しを添付する

マニュアルを参考に記載

印紙貼付は事務局がおこないます。（協議会の場合は財特委員長または財政局長）

［財審様式6］
［規則様式4］

協議会の場合は協議会の実情に応じた委員会名に変更してください。

公益社団法人日本青年会議所
会議・委員会　宛

年　　月　　日

印紙貼付欄

※最重要
必ず両面印刷にて

講師等出演依頼承諾書

公益社団法人日本青年会議所よりの講演等の依頼につきまして、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、承諾いたします。

記

協議会の場合は協議会名に変更してください。

事業名称
実施日　　2017年　　月　　日（　　）
時　間　　：　　～　　：　　（　　分間）
場　所
出演者名　　テーマ［　　］
出演者と契約者（本承諾者）との関係　　本人・契約者に所属する者・契約者から出演委託を受けた者

講演等の形式　1．講演　2．対談　3．パネルディスカッション　4．その他（　　）
契約の種別　1．個人契約

操作1　ドロップダウンリストになっています。契約種別を選択してください。

3つのうちからいずれか選択して〇を付けてください。

謝礼金等内訳
ⅰ.謝礼金（消費税込支払金額）　　円
（うち消費税　　円）
（源泉所得税　　円 ※1）
差引手取支給額　　円

右のシートからリンクしています

ⅱ.交通費　1．謝礼に含む　2．謝礼に含まない　※2）　3．掛からない

ⅲ.宿泊費　1．謝礼に含む　2．謝礼に含まない　※2）　3．掛からない

交通費と宿泊費は、謝礼に含むか含まないかを明らかにします。

※1　個人契約の場合は原則として源泉所得税が適用となり、税金は差引きの上、日本JCから納付します。

※2　講師の交通費、宿泊費を上記謝礼に含まない場合で本会計から交通費、宿泊費金を支出する場合は、必要な費用を、別途、講師関係費で予算計上してください。

支払総額
　　円（源泉所得税を除く謝礼＋実費立替）

お支払口座
■金融機関名
■支店名
■普通・当座　■口座番号
■口座名義人

契約が法人であれば振込口座も法人であることを確認します。

支払予定日　　2017年　　月　　日

注1　本件出演依頼に際し、公益社団法人日本青年会議所において作成した下記成果物の権利については、公益社団法人日本青年会議所に帰属するものとしてその利用を承諾致します。
（1）講演等出演に関する事前広報について、新聞、テレビ、ラジオ等の各種広告媒体並びに公益社団法人日本青年会議所ホームページ及び広報誌への指定を受けた写真の掲載　及び講演要旨、講師プロフィールの掲載
（2）講演中の講師の写真撮影

[財審様式6]
[規則様式4]

講師等出演依頼承諾書　裏面

（3）　講演の録音、録画、及び他会場への同時中継、並びに公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した同時無償配信（但し、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）

（4）　講演内容の文章化、または要旨の作成

（5）　文章化済み講演、要旨作成済み講演、または講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、または貸与

（6）　前項（5）につき、公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（但し、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）

（7）　録音・録画済みの講演（以下、単に録画物とする）、講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真の複製、及び無償での貸与

（8）　録画物の無償上映、及び出演者が講演にて自ら使用した資料の視聴者あての複製、配布

（9）　録画物、出演者が講演等にて自ら使用した資料、及び講演等で撮影した画像・動画につき、公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（ただし、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含む事とします）

（10）　公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した各種配信につき、この配信期間については、2年間の配信とします。ただし、期間満了後、出演者（契約者）より申し出がない限り、公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した配信を終了するまでの間、継続して公開することに異議ありません。

注2　出演者が講演等で使用した資料のみを利用する場合（文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて利用しない場合）は、注1の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、類型のなき利用態様については別途協議の上、利用の可否・対価等につき決するものとします。

注3　公益社団法人日本青年会議所（インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人日本青年会議所の指定する者も含む）が、講演等の文章化・要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行うものとします。なお、上記（3）中の公益社団法人日本青年会議所が指定した者は下記のとおりとします。

Twitter	(http://twitter.com/)	LINE	(http://line.me/ja/)
Facebook	(http://www.facebook.com/)	e-みらせん	(http://e-mirasen.jp/)
Youtube	(http://www.youtube.com/)	ニコニコ生放送	(http://live.nicovideo.jp/)
Ustream	(http://www.ustream.tv/)		

注4　本件、出演依頼の内諾にあたり、講演の内容が第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証します。また、第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用する場合は、事前にその内容を明らかにし、講師において当該許諾者の許諾を受けた上で講演を行うものとします。

提供するとともに、公益社団法人日本青年会議所は、取得したマイナンバーを適切に管理・保管・破棄し、税務書類作成事務以外に使用しないものとします。また、マイナンバー取得後に、講師が変更になった場合は、
本会事務局において様式4別表を破棄させていただきます。

注6　講師より提供された個人情報については、公益社団法人日本青年会議所個人情報管理規程により、厳格に管理願います。

注7　本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の貴団体都合によるキャンセルの場合は、謝礼金の10%相当額（源泉所得税額・消費税額を除く）を違約金として申し受けます。

注8　契約者（本承諾者）と出演者が異なる場合、契約者は本承諾書面の内容を出演者に通知します。

注9　同意できない条項又は内容の変更がある場合は、二重線で削除のうえ、訂正印を押印ください。

※要確認！！

法人契約では法人の記名・捺印、個人契約は自書による署名・捺印

出演者(契約者)

住所

署名捺印　　印

謝礼金等内訳　金額入力欄

1．個人契約用（3．その他も含む）

①源泉所得税グロスアップ計算（手取額から支払金額を逆算する方法）

差引手取支給額	消費税込支払金額	源泉所得税額

②支払金額から手取り額を計算する方法

消費税込支払金額	差引手取支給額	源泉所得税額

2．法人契約用

消費税込支払金額

操作2　契約の種別、計算方法に応じた入力欄に金額を入力してください。

注！！

契約種別、計算方法に応じた欄に金額を記入してください。
計算結果が謝礼金等内訳に自動的に反映されます。

貼付収入印紙一覧表

支払金額	印紙税額	
0円	200円	未記載及び0円
1円	非課税	1円以上
10,000円	200円	1万円以上
1,000,000円	200円	100万円以下
1,000,001円	400円	100万円超
2,000,000円	400円	200万円以下
2,000,001円	1,000円	200万円超
3,000,000円	1,000円	300万円以下
3,000,001円	2,000円	300万円超
5,000,000円	2,000円	500万円以下

※印紙税額は、消費税課税前の金額にて算出します。

※様式6は印紙税法上の2号文書（請負に関する契約書）に該当します。

※契約形態が個人で源泉が発生する場合にはマイナンバーに関する書式（規則様式4別表）が必要となりますが、絶対にデータ化したり、参考資料として議案書へ添付してはいけません。
また、マイナンバー取得後に、万が一、講師が変更になった場合は、本会事務局において破棄して下さい。担当委員会は、本会事務局で破棄されたことを確認して下さい。

[様式7]

＜源泉所得税預り金報酬明細書＞

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

事業名称:

項目区分		支払先	報酬金額			No.
科目	細目		支払総額	源泉所得税額	差引支給額	
					0	
					0	
					0	
合計			0	0	0	

・該当する支出科目のみ使用し空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・金額には3桁ごとの　カンマ(，)が打たれている

上程委員会が独自に連番したものを記入する事。
また、連番は一事業における全ての様式において共通の番号とする

個人の場合のみ記載してください。法人の場合は様式14に記載してください

会計マニュアルの「源泉徴収税額表」を参照してください

源泉所得税＝支給額－手取額

源泉所得税の取扱いについて

日本JCが個人等に支払う報酬に対しては源泉徴収が必要です。

1．源泉所得税の支払先別の取扱い

1）個人（外国人を除く）への支払い　※ ㈱・㈲ 等の法人格がない個人事業者を含む

ア）講師、臨時事務員、アルバイト、デザイナー等個人に支払う場合

イ）懇親会等の芸能人等へ支払う場合

※源泉徴収税額（合計税額）は，同一人物に対する1回の支払金額が100万円以下の場合10．21％
（＝10％×102．1％），100万円超える場合の超える部分は20．42％（＝20％×102．1％）
となります。源泉徴収税額表を参照ください。

2）外国人への支払い

ア）講師、通訳等個人への支払いのうち、外国人に対する支払いは、原則として、20．42%の源泉徴収。

イ）外国人のうち、日本国内に継続して1年以上居住した人、又は1年以上居住することを必要とする職業を有する場合には、日本国居住者とみなされるので、10．21%の源泉徴収。

ウ）租税条約で扱いが異なりますので、詳しくは財政審査会議又は日本JC事務局経理へお問い合わせください。

2．源泉所得税納付及び徴収手順

A．日本JC本会の事業の場合

源泉所得税は、日本JC事務局経理が納付します。

1）日本JC事務局経理では、事業費支払申請書[様式31]の内容に基づき、該当事業口座から相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額を日本JC本会計口座へ振替えた後、翌月10日に納付いたします。

B．地区・ブロック協議会の場合

源泉所得税は、各協議会ごとに納付していただきます。

1）納付に際しては、源泉所得税納付報告書[様式54]をご参考の上、お近くの税務署で報酬用の納付書を入手して頂き、ご記入下さい。

2）各協議会は、相手方口座に報酬の手取額を支払うと同時に、源泉所得税額を翌月10日迄に上述の納付書を添えて金融機関で納付して頂きます。

3）納付後、速やかに源泉所得税納付報告書[様式54]を日本JC事務局経理宛にFAX(03-3234-7183)でご報告下さい。

3．源泉徴収の注意事項

① 現金で支給する交通費（お車代）や宿泊費、高額な物品、現金に交換可能な物品（商品券等）に対しても源泉所得税が必要となります。その際、講師出演依頼に伴うマイナンバー提出について[財審様式6別表]を用いて、マイナンバーを先方から取得し、事務局に連絡してください。

② 交通費や宿泊費は、現金で支給することは極力避け、実際に必要な額をチケットやクーポンでお支払いさせていただくように調整して下さい。

③ 契約時点（見積りの時点）で支払報酬金額が源泉込額なのか、手取額なのかを確認をすることがトラブルを避けるために必要です。

④ 平成25年1月から25年間で生ずる所得について源泉徴収する際には，所得税の2．1%相当分である復興特別所得税を併せて徴収しなければなりません（復興財源確保法28）

[様式8]

協賛物品内訳書

事　　業　　名　　称　：

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

会議・委員会

協賛団体（企業）	担当部署名	協賛物品	過去の実績	摘要
1			有・無	
2			有・無	
3			有・無	
4			有・無	
5			有・無	
6			有・無	
7			有・無	
8			有・無	
9			有・無	
10			有・無	

会場等を無償提供いただく場合など
協賛がいただけなくなった場合に
事業そのものが成立しないような物品については
別途様式9も合わせて取得してください。

（注）1．前期まで実績のある企業は、実績欄の有に〇印を付け、摘要欄に過去の実績を記入してください。
2．物品内容については、内容を協賛物品に記入してください。

会議・委員会の協賛金の窓口担当者連絡先

氏　名		委員会役職	
勤務先		勤務先役職	
住　所			
電　話		FAX	

〔様式9〕

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

協 賛 に 関 す る 覚 書

印紙貼付は事務局がおこないます。(協議会の場合は財特委員長または財政局長)

収入印紙

事　業　名　称：

（以下「甲」という）は、公益社団法人日本青年会議所（以下「乙」という）に対して、乙の行う下記の事業活動等につき、下記条件で協賛する事を確約し、甲乙間において本覚書を締結する。

協議会の場合は協議会名に変更してください。

1.（事業・活動の内容）

2.（協賛内容）

① 協 賛 期 間 ：自　　年　　月　　日
　　至　　年　　月　　日

② 協 賛 金 ：総額 金　　円

支 払 方 法 ：① 一括　② 分割

協賛金支払日：① 一括の場合　　年　月　日までに
　　下記銀行口座宛支払う。
　　② 分割の場合（別紙のとおりの条件で）
　　下記口座宛支払う。

口　　座 ：三井住友銀行 麹町支店
　　普通口座 8942634 公益社団法人 日本青年会議所 外部資金受入口

協議会の場合は協議会の口座に変更してください。

③ そ の 他 ：

3.（中間報告）

甲は、甲において必要があると認められた場合には、乙に対して、事業・活動等の進行状況等に関する報告を求めることができる。

4.（報告書の提出）

乙は、甲に対して、事業・活動等の成果を取りまとめた報告書及び会計報告書を、　　年　月　日又は事業・活動等の完了日から　　ヶ月以内に提出しなければならない。

5.（協 議）

本覚書に記載のない事項又は本覚書の各項に疑義が生じた場合は、甲・乙両者誠意をもって協議し処理解決をする。

以上を証するため本覚書を二通を作成し、甲乙各一通保有する。

年　月　日

（甲）

印

協議会の場合は会長名に変更してください。

（乙）東京都千代田区平河町2丁目14番3号
公益社団法人 日本青年会議所
会 頭　青木 照護　　印

[様式10]

事 業 収 支 決 算

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

事業名称:

（単位 ： 円）

科　　目	予 算 額	決 算 額	差　　異	摘　　要
（収 益 の 部）				
1 登 録 料 収 益			0	
2 寄 付 金 収 益			0	
3 補　　助　　金			0	
4 助　　成　　金				
5 広 告 料 収				
6 販　　売　　収				
7 事 業 繰				
8 雑　　収				
収　　益　　計				
（費 用 の 部）				
1 会 場 設 営 費			0	
2 企 画 ・ 演 出 費			0	
3 本 部 団 関 係 費			0	
4 講 師 関 係 費			0	
5 広　　報　　費			0	
6 資 料 作 成 費			0	
7 報 告 書 作 成 費			0	
8 渉　　外　　費			0	
9 旅 費 交 通 費			0	
10 参 加 記 念 品 費			0	
11 保　　険　　料			0	
12 通　　信　　費			0	
13 雑　　費			0	
14 予　　備　　費			0	
費　　用　　計	0	0		
収 支 差 額		0		

記入注意点は
事業計画収支予算書（様式１１）と同じ
予算額（修正・補正予算）－決算額＝差異
（計算式はいれてあります）
マイナス時の表記は△でお願いします

決算時には予備費は発生しません

上記の収支差額（余剰金）は、第　　回理事会の承認を経て一般会計に繰り入れる。

[様式11]

事業名称:

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

（ 収 益 明 細 書 ） （決算用） （単位:円）

科　　目	摘　　要	予算額	決算額	差　異	No
（　）				0	
（　）				0	
（　）				0	
（　）				0	
	合　　計	0	0	0	

予算額（修正・補正予算）－決算額＝差異
（計算式はいれてあります）
マイナス時の表記は△でお願いします

様式10の項目に番号をあわせること

（ 費 用 明 細 書 ） （決算用） （単位:円）

科　　目	細　目	摘　　要	予 算 額	決 算 額	差　異	No
（　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　　計		0	0	0	
合　　計			0	0	0	

1. 上程委員会が独自に連番した請求書No. を記入すること
2. 連番は一事業における全ての様式において共通の番

・該当する収入・支出科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除すること
・金額には3桁ごとの　カンマ(,)が打たれていること
・消費税込みで記載
・摘要欄は詳細に記載すること

［様式12］

事務局への支払申請時は記入し、決算上程時は削除する

差 異 発 生 理 由 書

（事業名称:　　）　第　　回支払申請

（単位:円）

科目	細目	摘要	予算額	決算額	差異	理由・内容
（収益の部）						
					0 0 0	
（費用の部）						
					0 0 0 0	
					0 0 0 0 0	

修正・補正予算時に使用する時は修正・補正予算額に訂正してください

修正・補正予算時に使用する時は承認済予算額に訂正してください

上程議案の事業名称を記入
議案名は記入しないでください

予算額（修正予算額）－決算額（承認済予算額）＝差異
（計算式はいれてあります）
マイナス時の表記は△でお願いします
（自動表記するようにしてあります）
＊予備費の差異発生理由は記載不要

＊ 差異の発生した科目・細目のみを項目に記入してください。
＊ 理由・内容は出来るだけ詳しく記入ください。

[様式13]

消 費 税 等 計 算

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

事業名称:

1. 収益の部　　（単位:円）

勘定科目	決算額(①+②+③+④)	課税収益① 税率8%	非課税収益②	特定収益③	その他収益④
登録料収益	0				
寄付金収益	0				
補助金	0				
助成金	0				
広告料収益	0				
販売収益	0				
事業繰入金	0				
雑収益	0				
収益計	0	0	0	0	0

2. 費用の部　　（単位:円）

勘定科目	決算額(①+②)	課税支出① 税率8%	非課税その他②
会場設営費	0		
企画・演出費	0		
本部団関係費	0		
講師関係費	0		
広報費	0		
資料作成費	0		
報告書作成費	0		
渉外費	0		
旅費交通費	0		
参加記念品費	0		
保険料	0		
通信費	0		
雑費	0		
費用計	0	0	0

■収支差額　0

※内税にて全て記載してください。

[様式14]

事 業 計 画 修 正 ・ 補 正

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

事業名称:

（単位 ： 円）

項　目	修正・補正予算額	承認済予算額	差　異	摘　要
（収 益 の 部）				
1 登録料収益				
2 寄付金収益			0	
3 補助金			0	
4 助成金			0	
5 広告料収益			0	
6 販売収益				
7 事業繰入金				
8 雑収益				
収益計				
（費 用 の 部）				
1 会場設営費				
2 企画・演出費				
3 本部団関係費				
4 講師関係費			0	
5 広報費			0	
6 資料作成費			0	
7 報告書作成費				
8 渉外費				
9 旅費交通費			0	
10 参加記念品費			0	
11 保険料			0	
12 通信費			0	
13 雑費			0	
14 予備費			0	
費用計	0	0	0	
収支差額	0	0	0	

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

記入注意点は
事業計画収支予算書と同じ
修正・補正予算額－承認済予算額＝
差異
（計算式はいれてあります）
マイナス時の表記は△でお願いします
（自動表記するようにしてあります）

予備費に関しては、%を小数点第2位迄記載す

差額を予備費で調整する為
修正時は5%を越えることもある

0になっているか確認すること

[様式15]

事業名称:

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入

（ 収 益 明 細 書 ）　（修正・補正予算用）　（単位:円）

科　目	摘　要	修正・補正予算額	承認済予算額	差　異	No
（　）				0	
（　）				0	
（　）					
（　）					
	合　計	0	0	0	

修正・補正予算額－承認済予算額＝差異
（計算式はいれてあります）
マイナス時の表記は△でお願いします
（自動表記するようにしてあります）

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

（ 費 用 明 細 書 ）　（修正・補正予算用）　（単位:円）

科　目	細　目	摘　要	修正・補正予算額	承認済予算額	差　異	No
（　）					0	
					0	
					0	
					0	
（　）					0	
					0	
					0	
				0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小			0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　計		0	0	0	
（　）					0	
					0	
					0	
	小　計		0	0	0	
合　計			0	0	0	

様式14の項目に番号をあわせること

・該当する収入・支出科目のみ使用し、空欄(段落含む)を作らない，行削除する
・金額には3桁ごとの　カンマ(，)が打たれていること
・消費税込みで記載

修正か補正を選択してください。
修正予算・・・事業実施前
補正予算・・・事業実施後

修正・補正予算額－承認済予算額＝差異
（計算式はいれてあります）
マイナス時の表記は△でお願いします
（自動表記するようにしてあります）

予備費に関しては、%を小数点第2位迄記載する事。
差額を予備費で調整する為
修正時は5%を越えることもあ

〔様式21〕

年　月　日

特別領収書　作成申請書

公益社団法人日本青年会議所　会　頭　　青木　照護　殿
（専務理事　寺尾　忍　殿）

下記事業の運営上、事業専用の領収書が必要不可欠である為、特別領収書の作成を申請いたします。尚、領収書の作成に際しては、必ず申請した発行枚数を連続した番号で印刷し、管理・発行には万全の注意を払い、当方で一切の責任を持ち、公益社団法人日本青年会議所に迷惑の掛からないようここに確認いたします。又、事業終了後速やかに、特別領収書作成報告書（様式22）を未使用領収書等とともにご提出いたします。

役職名欄：プルダウンより選択
地区協議会会長／ブロック協議会会長／会議議長／委員会委員長

捺印欄：
協議会の場合は、協議会印。
日本JCの事業の場合は、議長・委員長印。

発行責任者

協議会・会議・委員会名	役職名	お名前	
	プルダウンより役職名をお選びください。	○○　○○	印

※協議会からの申請は、全て会長からの申請となります。

事業名			
発行額（単価）	@	発行枚数	枚
開催日時	2017年　月　日～　2017年　月　日		
通し番号	No.　～　No.　を業者が連番で印刷致します。		
発行理由 該当内容（　）に○を入れてください。	（　）①発行枚数が多く、領収書綴り（手書き）で対応できないため。 （　）②領収書の一部に、登録証を兼ねたデザインで発行するため。 （　）③その他：　下記余白に具体的に記述ください。 （　）④先に申請した枚数が不足したため、追加の申請を行います。		

＊添付書類：1. 発行領収書見本

専務理事承認欄	上記申請を承認致します。　承認番号
	年　月　日 公益社団法人日本青年会議所　専務理事　寺尾　忍　印

■申請までの流れ

①必要事項を入力し、領収書見本をご用意の上、ご担当者様より日本JC事務局経理までご連絡ください。申請書や見本の体裁を確認させていただきますので、その後、申請書原本と見本を下記住所宛てにご郵送ください。

②日本JC事務局経理より作成に関して専務決裁を行い、決裁承認後、ご担当者様にご連絡します。

■申請書原本と領収書見本の郵送先

〒102-0093　東京都千代田区平河町2-14-3　公益社団法人日本青年会議所　事務局経理　宛て
TEL：03-3234-3328　FAX：03-3234-7183

〔様式22〕

年　月　日

特別領収書　作成報告書

公益社団法人日本青年会議所　会　頭　　青木　照護　殿
（専務理事　寺尾　忍　殿）

先般、ご承認いただいた特別領収書作成（承認番号　　）につき、事業終了のため、
下記の添付書類とともに報告書を提出致します。

発行責任者

協議会・会議・委員会名	役職名	お名前	
	プルダウンより役職名をお選びください。	○○　○○	印

※協議会からの申請は、全て会長からの申請となります。

役職名欄：プルダウンより選択
地区協議会会長／ブロック協議会会長／会議議長／委員会委員長

捺印欄：協議会の場合は、協議会印。日本JCの事業の場合は、議長・委員長印。

事業名			
発行額（単価）	@	発行枚数	枚
開催日時	2017年　　月　　日～　2017年　　月　　日		
使用枚数	枚	未使用枚数	枚

■添付書類
1. 使用領収書の控え
2. 未使用領収書
3. 事業報告書
4. 財審様式10、11（事業収支決算報告書、明細書）
5. 財審様式23（領収書の管理台帳）
6. 特別領収書を業者から納品された際の納品書のコピー

■提出（郵送）先
〒102-0093　東京都千代田区平河町2-14-3　公益社団法人日本青年会議所　事務局経理　宛て
TEL：03-3234-3328　FAX：03-3234-7183

[様式23]

領収書管理台帳

議長・委員長	幹事

会議・委員会

議長・委員長

特別領収書及び領収書綴りを使用する場合、この様式を使用して配布状況を管理してください。

協議会の場合は、「協議会名」を挿入ください。その他、管理状況に合せて適宜編集していただいて構いません。

領収書NO	使用目的	金額	発行	発行日	管理責任者	捺印
～				日		
～				日		
～				日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
～				年　月　日		
	合計	0				

行数が足りない場合は、編集して追加してください。複数ページになる場合は、ページ毎に小計欄を挿入する等、工夫して台帳を作成ください。

〔様式31〕

年　月　日

公益社団法人　日本青年会議所
専務理事　寺尾　忍　殿

協議会の場合は運営専務に変更してください。

協議会の場合は協議会の実情に応じた副会長名、委員会名に変更してください。

公益社団法人 日本青年会議所
申請者　　グループ
担当常任理事　　印
作成担当　　会議・委員会
議長・委員長

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入。

支 払 申 請 書　第　回支払申請

事業名称：　　）

講師等で個人契約を行う場合は電話番号の記載は不要

フリガナ 支払先名称 (※口座名義フリガナ) (※口座名義)	支払金額	科目	支払約定日	送金先				明細・摘要	相手先連絡先
				銀行	支店	口座種別	口座番号		
カブシキガイシャ マルマル 株式会社〇〇〇〇 (※カ)マルマルマルマル ダイヒョウトリシマリヤク ■■■■) (※株式会社〇〇〇〇 代表取締役 ■■■■)	■,■■■ ■■■	〇〇費 雑費	〇／〇	〇〇	〇〇	〇〇	■■■■■	※例）〇〇〇〇作成 振込手数料	(　　)
(※カブシキガイシャ　　ルマル) (※株式会社〇									(　　)
(※カブシキガイシャ　マルマルマルマル) (※株式会社〇〇〇〇)				〇〇信用金庫	〇〇営業部				(　　)
マルマル マルマル 〇〇 〇〇 (※ダイヒョウ マルマル マルマル) (※代表 〇〇 〇〇)	■,■■■ ■■■ ■■■	講師関係費 雑費 講師関係費	〇／〇	〇〇 三井住友	〇〇 麹町	〇〇 普通	■■■■■ □□□□□	講師謝礼金(■■■■ ※講師名記載) 振込手数料 源泉徴収税	(　　) (　　)
									(　　)
									(　　)
合　計	0								

必ず振込手数料を支払先ごとに記載してください。合算計上不可

参考例記載。支払先名称及び口座名義を正確に記載。但し支払先名称と同じ場合記載不要。

※振込手数料を忘れずに記入してください。

Ver 2016.08

〔様式32〕

年　月　日

公益社団法人　日本青年会議所
専務理事　寺尾　忍　殿

協議会の場合は運営専務に変更してください。

協議会の場合は協議会の実情に応じた副会長名、委員会名に変更してください。

公益社団法人 日本青年会議所

申請者　　常任理事　　グループ印

作成担当　　議長・委員長　　会議・委員会

委員長管理口座を記載。
委員会会計口座は不可。

事業費仮払申請書　第　回(第　回仮払申請)支払申請

(事業名称：　　)

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入。

■事業費仮払送金先　※委員長管理口座を記載。委員会会計口座は不可。

金融機関名：　　支　店　名：

口座種別：　　口座番号：

口座名義：　　フリガナ：

ﾌﾘｶﾞﾅ 支払先名称 (※仮払精算先)	仮払申請金額(B) (※仮払支払額)	科目	支払約定日	見積確定金額(A) (※支払約定額)	仮払支払後差額 (※(A)−(B))	明細・摘要	仮払申請理由	仮払精算予定日	仮払支払先連絡先 代表電話番号
ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ ﾏﾙﾏﾙ 株式会社〇〇〇〇	■,■■■ ■■■	〇〇費 雑費	〇／〇	■,■■■ ■■■	■,■■■ ■■■			〇／〇	(　　)
					0 0				(　　)
					0 0				(　　)
					0 0				(　　)
					0 0				(　　)
					0 0				(　　)
合　計	0			0	0				

必ず振込手数料を記載してください。

※振込手数料を忘れずに記載すること

Ver 2016.08

〔様式33〕

年　月　日

公益社団法人　日本青年会議所
専務理事　寺尾　忍　殿

協議会の場合は運営専務に変更してください。

協議会の場合は協議会の実情に応じた副会長名、委員会名に変更してください。

公益社団法人　日本青年会議所
申請者　グループ
担当常任理事　印
作成担当　会議・委員会
議長・委員長

委員長管理口座を記載。
委員会会計口座は不可。

事業費仮払精算書　第　回(第　回仮払精算)支払申請

(事業名称:　　)

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入。

■事業費仮払精算先（※残額発生時 事業口座を記載）

金融機関名:　　支　店　名:
口座種別:　　口座番号:
口座名義:　　フリガナ:

ﾌﾘｶﾞﾅ 支払先名称	仮払精算金額(B) (※精算額)	科目	仮払精算日	仮払申請金額(A)	差引残高 (※(A)-(B))	明細・摘要	支払完了日	仮払精算連絡先 代表電話番号
ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ ﾏﾙﾏﾙ 株式会社○○○○	■,■■■ ■■■	○○費 雑費	○／○	■,■■■ ■■■	■,■■■ ■■■		○／○	(　　)
					0 0			(　　)
					0 0			(　　)
					0 0			(　　)
					0 0			(　　)
					0 0			(　　)
合　計	0			0	0			

必ず振込手数料を記載してください。

※　振込手数料を忘れずに記載すること

Ver 2016.08

※領収書原本、銀行振込明細票原本＋請求書を添付し申請。コピー不可。

[様式34]

年　月　日

公益社団法人　日本青年会議所
専務理事　寺尾　忍　殿

協議会の場合は協議会の実情に応じた副会長名、委員会名に変更してください。
様式34には担当常任理事の押印不要

団法人　日本青年会議所
グループ

請者

担当常任理事

作成担当

会議・委員会

議長・委員長

上程議案の事業名称(※上段枠内記載名称)を記入。

事業費支払管理書

（事業名称:　　）第　回支払申請

（単位　：　円）

項　目	事業予算	前回申請後予算残額（A）	今回申請額（B）	差引予算残額（(A)－(B)）
（費用の部）				
1 会場設営費				0
2 企画・演出費				0
3 本部団関係費				0
4 講師関係費				0
5 広報費				0
6 資料作成費				0
7 報告書作成費				0
8 渉外費				0
9 旅費交通費				0
10 参加記念品費				0
11 保険料				0
12 通信費				0
13 雑費				0
14 予備費				0
費用計	0	0	0	0

(B)の費用計は支払申請書（様式31）の支払合計額と同額になる

Ver 2016.08

[様式41]

預 り 金 明 細 書

会議・委員会名：

ページ：（　/　）

NO	日 付	氏 名	預り金（前ページ残高）	預り金使用の内容																				残 高
				月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
1																								0
2																								0
3																								0
4																								0
5																								0
6																								0
7																								0
8																								0
9																								0
10																								0
11																								0
12																								0
13																								0
14																								0
15																								0
16																								0
17																								0
18																								0
19																								0
20																								0
21																								0
22																								0
23																								0
24																								0
25																								0
26																								0
27																								0
28																								0
29																								0
30																								0
31																								0
32																								0
33																								0
34																								0
35																								0
36																								0
37																								0
38																								0
39																								0
40																								0
41																								0
42																								0
43																								0
44																								0
45																								0
46																								0
47																								0
48																								0
49																								0
50																								0
51																								0
52																								0
53																								0
54																								0
55																								0
56																								0
57																								0
58																								0
59																								0
60																								0
合 計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[様式41]

預 り 金 明 細 書（見本）

財政審査会議

NO	日 付	氏 名	預り金（前ページ残	金 使 用 の 内 容																		残 高
				2月 7日	2月 7日	2月 7日	2月 7日	2月 7日	2月 7日	2月 20日	2月 20日	3月 3日	6月 17日	6月 17日	6月 17日	6月 17日	7月 7日	8月 8日	9月 22日	月 日	月 日	
				京都会議会場設営費	京都会議ブース出展費用	京都会議振込手数料	京都会議資料費	京都会議立替分	さくらインターネット立替分	東洋印刷	東洋印刷振込手数料	京都会議立替分	京都会議登録料送金	京都会議立替分	さくらインターネット立替分	さくらインターネット立替分	京都会議登録料送金	さくらインターネット	京都会議登録料送金			
1	1月20日	岡部祥司	20,000	2,592	875	24	488		6,292	2,450	84		7,300		△ 6,292	1,567		△ 1,050				5,670
2	1月20日	加藤宗兵衛	20,000	2,589	875	19	465		6,289	1,600	78		7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050				6,560
3	1月20日	足立 浩	20,000	2,589	875	19	465		6,289	1,600	78		7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050				6,560
4	1月20日	清水康裕	20,000	2,589	875	19	465		6,289	1,600	78		7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050				6,560
5	1月20日	坪井潤一	20,000	2,589	875	19	465		6,289	1,600	78		7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050				6,560
6	1月20日	水野雅美	20,000	2,589	875	19	465	3,070	6,289	1,600	78		7,300	△ 3,070	△ 6,289	1,564		△ 1,050				6,560
7	1月20日	鈴木あかり	20,000	2,589	875	19	465	3,070	6,289	1,600	78		7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050				3,490
8	1月20日	斎藤 慎也	20,000	2,589	875	19	465	3,070	6,289	1,600	78	△ 3,070	7,300		△ 6,289	1,564		△ 1,050				6,560
9	1月20日	八巻 有芝	20,000	2,589		16	465									1,050	7,300	△ 1,050				9,630
10	1月20日	津久井 盛夫	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
11	1月20日	松下 延樹	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
12	1月20日	林 洋一	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
13	1月20日	長村 みさお	20,000	2,589		16	465									1,050		△ 1,050				16,930
14	1月20日	原 仁志	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
15	1月20日	八木 淳	20,000	2,589		16	465									1,050		△ 1,050	7,300			9,630
16	1月20日	濱田 竜一	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
17	1月20日	西表 晋作	20,000	2,589		16	465									1,050		△ 1,050				16,930
18	1月20日	髙橋正英	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
19	1月20日	田中太郎	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
20	1月20日	青木孝幸	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
21	1月20日	足利有美	20,000	2,589		16	465									1,050	7,300	△ 1,050				9,630
22	1月20日	岩崎諭史	20,000	2,589		16	465									1,050		△ 1,050				16,930
23	1月20日	大越誠之	20,000	2,589		16	465									1,050		△ 1,050				16,930
24	1月20日	亀井 正智	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
25	1月20日	小俣徹	20,000	2,589		16	465									1,050		△ 1,050				16,930
26	1月20日	杉山直希	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
27	1月20日	田中 奈央子	20,000	2,589		16	465									1,050		△ 1,050				16,930
28	1月20日	丹生茂希	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
29	1月20日	齋藤 洋邦	20,000	2,589		16	465						7,300			1,050		△ 1,050				9,630
30	1月20日	相澤 明弘 立替分	3,070	2,589		16	465															0
31	1月20日	五十嵐 勝博立替分	3,070	2,589		16	465															0
32	1月20日	草野 繁登 立替分	3,070	2,589		16	465															0
33	2月20日	普通預金利息	3																			3
34	3月3日	湖山和英	20,000									3,070				1,050		△ 1,050				16,930
35	3月3日	齊藤 誠	20,000										7,300			1,050		△ 1,050				12,700
36	3月3日	清水 幹久	20,000													1,050		△ 1,050	7,300			12,700
37	4月14日	鈴木 圭史	20,000										7,300			1,050		△ 1,050				12,700
38	4月15日	田中 宏昌	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
39	5月19日	会務運営費相殺	△ 46,200													△ 46,200						0
40	6月17日	南 嘉邦	3,070											3,070								0
41	6月17日	野口和範	△ 3,070											△ 3,070								0
42	6月17日	渡邊実輝宏	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
43	6月17日	安部 修司	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
44	6月17日	岡本友二郎	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
45	6月17日	小林邦章	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
46	6月17日	後藤優太	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
47	6月17日	中島 渉	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
48	6月17日	葉月雛丸	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
49	6月17日	樋口陽平	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
50	6月17日	松村 一弘	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
51	6月17日	三井史生	20,000													1,050		△ 1,050				20,000
52	8月8日	向井久雄	46,200															46,200				0
53	8月20日	三宅智貴	20,000																			20,000
54	8月21日	松本和之	20,000																			20,000
55	8月22日	猪瀬正幹	20,000																			20,000
56	8月23日	佐藤ぱうろ	20,000																			20,000
57	8月24日	飯野 光長	20,000																			20,000
58	8月25日	大屋 仁志	20,000																			
59	8月26日	小笠原信隆	20,000																			
60	8月27日	齊藤喬	20,000																			
61	8月28日	佐々木大輔	20,000																			
62	8月29日	佐藤賛	20,000																			
63	8月30日	本橋幸玄	20,000																			
64	8月31日	薮下 敏也	20,000																			
65	9月1日	山口和秀	20,000																			
合 計				80,262	7,000	525	14,438	9,210	50,315	13,650	630	0	153,300	△ 3,070	△ 50,315	4,115	14,600	0	14,600	0	0	679,953

[様式42]

総　勘　定　元　帳

ページ:

会議・委員会

日　付	科　目	摘　要	収入金額	支払金額	差引残高
前ページよりの繰越金額					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
計			0	0	0

尚、全ての項目を記載出来る市販の出納帳の使用も可能です。

[様式42]

現　金　出　納　帳　（見本）

財政審査会議

日　付	科　目	摘　要	収入金額	支払金額	差引残高
前ページよりの繰越金額					296,898
2月11日		日南開発		14,438	282,460
2月20日		普通預金利息	3		282,463
2月20日		東洋印刷		13,650	268,813
2月20日		振込手数料		630	268,183
3月3日		上程　花子	15,000		283,183
3月3日		相澤明弘	15,000		298,183
3月3日		五十嵐勝博	15,000		313,183
4月14日		草野繁登	15,000		328,183
4月15日		湖山和秀	15,000		343,183
6月16日		岡部祥司に返金		7,300	335,883
6月16日		加藤宗兵衛に返金		7,300	328,583
6月16日		足立浩に返金		7,300	321,283
6月16日		清水康裕に返金		7,300	313,983
6月16日		坪井潤一に返金		7,300	306,683
6月16日		眞鍋大介に返金		7,300	299,383
6月16日		水野雅美に返金		7,300	292,083
6月16日		鈴木あかりに返金		7,300	284,783
6月16日		齋藤慎也に返金		7,300	277,483
6月16日		八巻有芝に返金		7,300	270,183
6月16日		津久井盛夫に返金		7,300	262,883
6月16日		松下延樹に返金		7,300	255,583
6月16日		林洋一に返金		7,300	248,283
6月16日		長村みさおに返金		7,300	240,983
6月16日		原仁志に返金		7,300	233,683
6月16日		八木淳に返金		7,300	226,383
6月16日		濱田竜一に返金		7,300	219,083
6月16日		西表晋作に返金		7,300	211,783
6月17日		高橋正英に返金		7,300	204,483
6月17日		田中太郎に返金		7,300	197,183
6月17日		財審太郎	3,070		200,253
6月18日		青木孝幸に返金		7,300	192,953
					192,953
					192,953
					192,953
計			78,073	182,018	192,953

尚、全ての項目を記載出来る市販の出納帳の使用も可能です。

[様式51]

運営専務	財政局長

公益社団法人　日本青年会議所
協議会　会長　殿

公益社団法人　日本青年会議所
協議会
会議・委員会
議長・委員長　　印

2017年度　　協議会　銀行口座届出書

このたび、以下の通り（本会計用　・　事業用　・　会議 委員会運営費用　）の口座を、
（　開設　・　解約　・　変更　　）することを報告いたします。

項　　目		入　　力　　欄		
処　理　日		年　　月　　日		
銀　行　名		銀行		支店
預 金 種 類		当座　普通	口座番号	
口座名義	カナ			
	漢字			
目　　的				

■使い方

① 銀行口座を開設後、この銀行口座届出書（様式51）の原本を、各協議会の事務局に送付してください。

② 各協議会事務局の財政担当者は、銀行口座管理台帳（様式55）に入力し、管理をしてください。

③ この届出書の原本は、各協議会の保管資料となります。

■注意点

① 基本的に、無利息の口座での開設をお願いします。

※送付先をご入力する場合、下記欄をお使いください。

送付先：〒

公益社団法人日本青年会議所　　協議会　事務局

TEL　　FAX

[様式51]

運営専務	財政局長

公益社団法人　日本青年会議所

協議会　会長　殿

承認欄は、適宜変更願います。

協議会名を入力してください。

公益社団法人　日本青年会議所

協議会

会議・委員会

本会計口座の場合、差出人は、財政ご担当者に変更してください。

議長・委員長　　印

2017年度　協議会　銀行口座届出書

該当する項目を選択します。

協議会名を入力してください。

このたび、以下の通り、（本会計用　・　事業用　・　会議 委員会運営費用　）の口座を、

（　開設　・　解約　・　変更　）することを報告致します。

該当する項目を選択します。

項　　目		入　　力　　欄		
処　理　日		2017 年　　1 月　　6 日		
銀　行　名		三井住友　　銀行		旭川中央 支店
預 金 種 類		当座　普通	口座番号	9105130
口座名義	カナ	ﾏﾙﾏﾙﾌﾞﾛｯｸｷｮｳｷﾞｶｲ ｶｲﾁｮｳ ﾏﾙﾏﾙ		
	漢字	○○ブロック協議会　会長　○○		
目　　的		例　：　本会計用、○○会員大会用、アカデミー事業用　　等		

■使い方

① 銀行口座を開設後、この銀行口座届出書（様式51）の原本を、各協議会の事務局に送付してください。

② 各協議会事務局の財政担当者は、銀行口座管理台帳（様式55）に入力し、管理をしてください。

③ この届出書の原本は、各協議会の保管資料となります。

■注意点

① 基本的に、無利息の口座での開設をお願いします。

ご自分の協議会の事務局の住所、連絡先を入力してお使いください。

※送付先をご入力する場合、下記欄をお使いください。

送付先：〒

協議会名を入力してください。

公益社団法人日本青年会議所　　協議会　事務局

TEL　　FAX

[様式52]

預　金　出　納　帳

ページ:

会議・委員会

日　付	科　目	摘　要	収入金額	支払金額	差引残高
前ページよりの繰越金額					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
計			0	0	0

尚、全ての項目を記載出来る市販の出納帳の使用も可能です。

[様式53]

現　金　出　納　帳

ページ:

会議・委員会

日　付	科　目	摘　要	収入金額	支払金額	差引残高
前ページよりの繰越金額					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
計			0	0	0

尚、全ての項目を記載出来る市販の出納帳の使用も可能です。

【協議会用（源泉所得税　納付報告書）】　　【様式54】

2017年　　月　　日

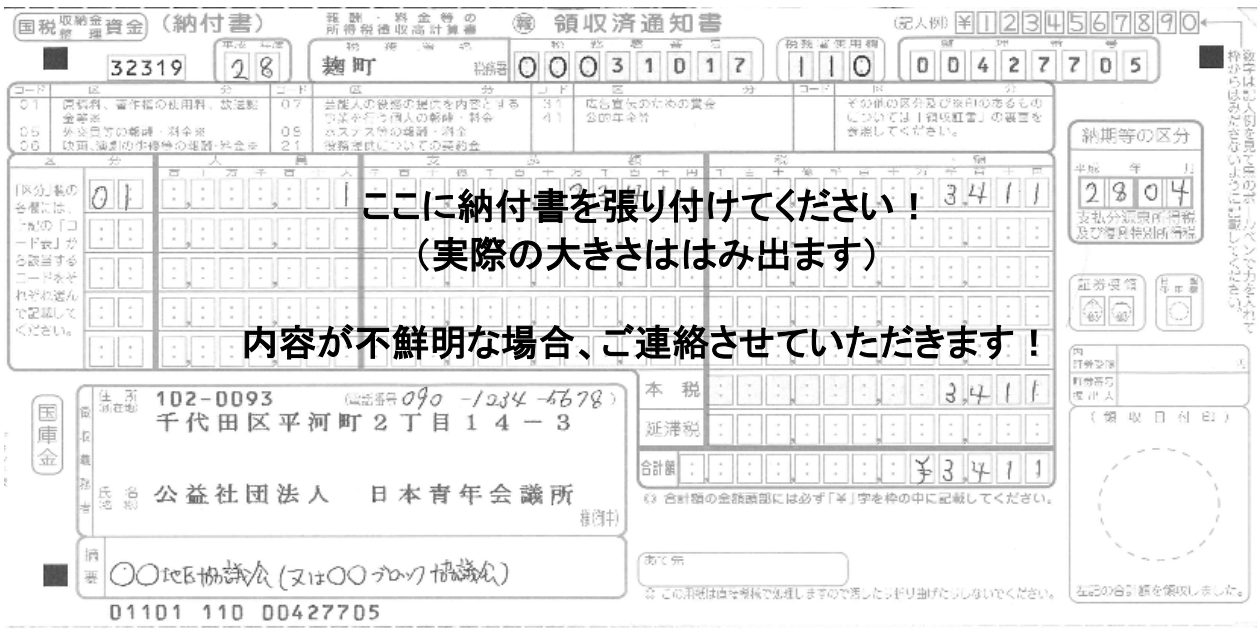
公益社団法人日本青年会議所　事務局　御中

〇〇〇〇〇〇〇〇〇協議会

源泉所得税　納付報告書

①源泉所得税の納付後、日本JC事務局経理へFAX（03-3234-7183）送信、もしくはスキャンデータをメール（grp4@scrt.jaycee.or.jp)送信をお願いします。

支払者	〇〇地区協議会・〇〇委員会 （又は〇〇地区〇〇ブロック協議会・〇〇委員会）		
支払先	住所〒 氏名		
支払金額	謝礼金（支払総額）　：　　円 うち、源泉所得税　：　　円 手取り　：　0 円		
支払日	2017年　　月　　日	納付日	2017年　　月　　日
マイナンバー取得確認欄	財審様式6（別表）を日本JC経理へ　2017年　　月　　日に提出済みです。 ※未提出の場合は、速やかにご提出ください。		



②日本JC事務局経理にて、納付内容を確認後、右下の日本JC事務局確認欄に捺印いたします。

③日本JC事務局経理より、FAX（メール）を下記指定場所に返信します。受信後、原本と一緒に協議会で保管ください。

返信先	〇〇〇〇協議会	担当
	FAX:	（TEL:　　）

日本JC事務局確認欄

【協議会用（源泉所得税の納付方法）】

（1）講師謝礼等の報酬に対する源泉所得税は、報酬支払月の翌月10日までに地区又はブロック単位で納付していただきます。

（2）納付に際しては、お近くの税務署で以下の納付先税務署、税務署番号、整理番号をお伝え頂いた上で、それらが印字された源泉納付書を入手ください。

【納　付　先】	麹町税務署（税務署番号：31017）
【整理 番号】	00427705（徴収義務者番号）

（3）入手した納付書へ、以下の通りご記入ください。

① 納付書上部の税務署名の左側「年度」欄に今年の和暦年をご記入ください。

②「納期等の区分」欄に、講師へ報酬を支払った和暦年と月をご記入ください。

③「区分」欄、「人員」欄をご記入ください。

④「支払額」欄に、源泉税額を含む報酬総額をご記入ください。

⑤「税額」欄に、納付する源泉税額をご記入ください。

⑥「本税」欄と「合計額」欄に、納付する源泉税額の合計額をご記入ください。

⑦【徴収義務者】欄の「住所」欄に「東京都千代田区平河町２－１４－３」と印字されていない場合は、「東京都千代田区平河町２－１４－３」とご記入ください。

⑧【徴収義務者】欄の「電話」欄に、納付された方のご連絡先をご記入ください。

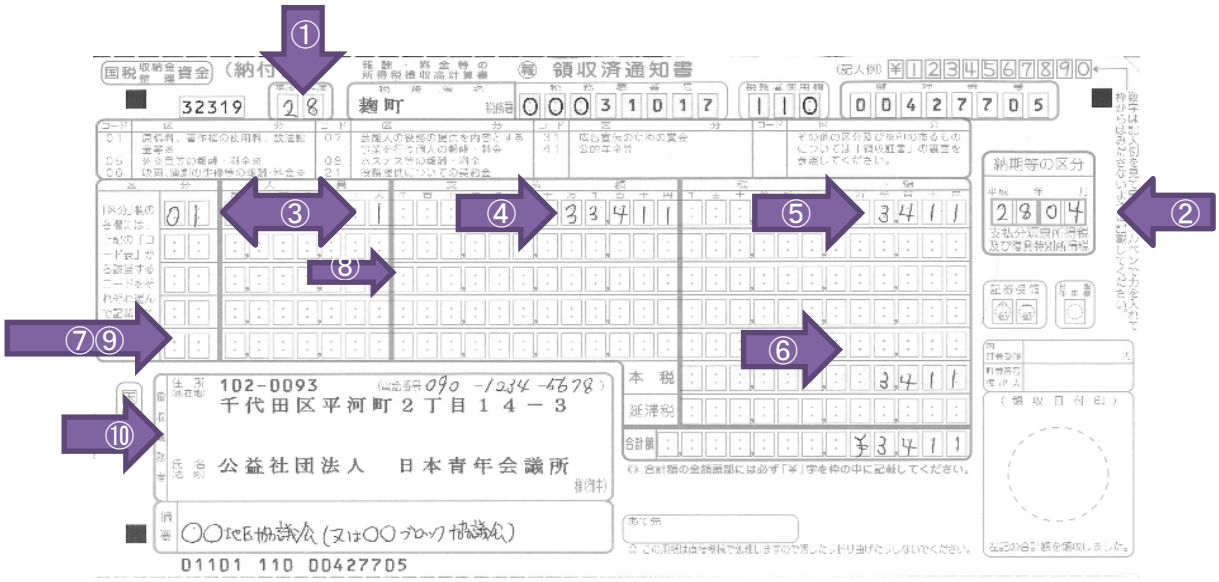
⑨【徴収義務者】欄の「氏名」欄に団体名（公益社団法人日本青年会議所）とご記入ください。

⑩【摘要】欄に協議会名（例：〇〇地区協議会、〇〇ブロック協議会等）をご記入ください。

（4）納付（源泉税の支払い）は、全国の金融機関・郵便局どこでも可能です。

納付後は、速やかに源泉所得税納付報告書（前ページ参照）を返信先明記の上、日本JC事務局経理宛にFAX（03－3234－7183）送信、もしくはスキャンデータをメール（grp4@scrt.jaycee.or.jp）送信でご報告ください。

●納付書記載例〈　講師等謝礼として手取額で3万円を講師へ支払う場合　〉



公益社団法人日本青年会議所

[様式55]

専務理事　寺尾 忍　殿

協議会名を入力してください。

協議会名:　　協議会

会長名:

2017年度　　○○ 協議会　銀行口座管理台帳　及び　報告書

更新日:

銀行口座届書(様式51)を入力してください。

No.	銀行	支店	種類	口座番号	口座名義	口座名義(フリガナ)	開設日	解約日	目的
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

使用方法:

① 協議会の事務局(もしくは財政ご担当者)が、協議会で使用する全ての口座情報(本会計+事業会計等)を入力し、協議会の管理台帳として、また日本JC報告書として使用します。

② 更新されましたら、印刷の上、お手数ですが、原本は各協議会で保管し、報告として日本JCにFAX(もしくはコピーを郵送)をお願いします。

(送付先:日本JC事務局　経理宛　FAX　03－3234－7183　TEL　03－3234－3328　)

公益社団法人日本青年会議所

[様式55]

専務理事　寺尾　忍　殿

協議会名:　　協議会

会長名:

2017年度　　○○ 協議会　銀行口座管理台帳　及び　報告書

更新日: 2016/9/10

No.	銀行	支店	種類	口座番号	口座名義	口座名義(フリガナ)	開設日	解約日	目的
1	三井住友銀行	旭川中央	普通	9105130	○○ブロック協議会　会長　○○	マルマルブロックキョウギカイ カイチョウ　マルマル	2017年1月5日		2017年度本会計
2	みずほ銀行	有楽町	普通	2177624	○○ブロック協議会 まちづくり支援委員会 委員長　○○	マルマルブロックキョウギカイ　マチヅクリシエンイインカイ　イインチョウ　マルマル	2017年1月28日		まちづくり支援事業用通帳
3	横浜銀行	埼玉	普通	2248467	○○ブロック協議会　国際アカデミー委員会　委員長　○○	マルマルブロックキョウギカイ　コクサイアカデミーイインカイ　イインチョウ　マルマル	2017年2月25日		国際アカデミー事業用通帳
4	三菱東京UFJ銀行	山梨	普通	2198885	○○ブロック協議会　公開討論会 委員長　○○	マルマルブロックキョウギカイ　コウカイトウロンカイ　イインチョウ　マルマル	2017年5月8日	2017年7月31日	公開討論会用通帳
5	三井住友銀行	沖縄	普通	2308737	○○ブロック協議会　会員大会　○○	マルマルブロックキョウギカイ カイインタイカイ　マルマル	2017年8月10日		会員大会用通帳
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

使用方法:

① 協議会の事務局(もしくは財政ご担当者)が、協議会で使用する全ての口座情報(本会計+事業会計等)を入力し、協議会の管理台帳として、また日本JC報告書として使用します。

② 更新されましたら、印刷の上、お手数ですが、原本は各協議会で保管し、報告として日本JCにFAX(もしくはコピーを郵送)をお願いします。

(送付先:日本JC事務局　経理宛　FAX　03－3234－7183　TEL　03－3234－3328　)

年　月　日

必要数量単価を記載してください。
その上でPDF化して、

日本JC封筒等価格表

（日本JCマーク入り封筒、その他用）

下記のとおり、お見積申し上げます。

見積内容

①日本JCマーク入り封筒

サイズ	数量	単価（円）	金額（円）
定形（長3）		@20円	円
定形外（角2）		@30円	円
定形外（角2マチ付）		@100円	円
合計		―	円

②その他

内容	数量	単価（円）	金額（円）
コピー		@20円	円
			円
			円
合計		―	円

※　封筒並びに請求書発行の依頼に関しては、財政審査会議における予算審議可決後、事務局委員会担当者までお問い合わせください。

※　JC会館会議室利用に関しては、会議室使用申込書に必要事項を記入のうえ、財政審査会議予算審議時に提出してください。

公益社団法人日本青年会議所

２０１７年度

コンプライアンスマニュアル

［本会用］

公益社団法人日本青年会議所　総務グループ

２０１６年度　規　則　審　査　会　議

２０１７年度　財　政　規　則　審　査　会　議

1.　はじめに

事業運営におけるコンプライアンスについて

公益社団法人日本青年会議所は、公益法人として社会的価値と青年会議所運動のブランディング向上のために、コンプライアンス管理体制を確立し、明確なルールのもと、地区・ブロック協議会とともにコンプライアンス（法令遵守）を行うことが不可欠です。

我々の活動の中での、対内対外への刊行物や、セミナー、フォーラム、またその中で利用する映像や音楽等の中にも、他人の知的財産が多く含まれており、その権利（知的財産権）を保護するためにも著作権等を理解し、遵守していく必要があります。また、知的財産以外にも、事業における一般人・著名人の肖像権やパブリシティ権の保護にも厳重に取り組むことが求められます。

1.1 知的財産権とは

知的財産権とは知的な創作活動において、創作した人に付与される「他人に無断で利用されない」権利であり、著作権や産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）などがあります。

1.2 著作権とは

著作権は権利の取得にあたって登録の必要はなく、著作物を創作した時に自動的に発生する権利であり、著作物を利用しようとする人に、著作権者が許諾したり、禁止したりできる権利です。したがって、「引用」など著作権法で認められている例外を除いて、著作物を利用する際には著作権者の許諾を得る必要があります。

著作権の理解や遵守は、社会全体のモラルのバロメーターでもあります。著作者の権利を尊重することが、新たな著作物の創作と文化の発展につながります。

知的財産権	
著作権	産業財産権
著作権・・・・・著作物を保護	特許権・・・・・発明を保護
著作隣接権・・・実演等を保護	実用新案権・・・考案を保護
	意匠権・・・・・物品のデザインを保護
	商標権・・・・・営業標識を保護

2.　著作物とは

著作物とは、著作権法では、次のように定義されています。(著作権法第２条)
「思想または感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術または音楽の範囲に属するもの」

2.1保護を受ける著作物

日本国内において著作権法によって保護を受ける著作物は次のいずれかに該当します。（著作権法第６条）

（ｉ）日本国民（わが国の法令に基づいて設立された法人及び国内に主たる事務所を有する法人を含む）の著作物

（ⅱ）最初に国内において発行された著作物（最初に国外において発行されたが、その発行の日から３０日以内に国内において発行されたものを含む）

（ⅲ）条約によりわが国が保護の義務を負う著作物

ただし、下記の著作物は著作権法の保護を受けません。（著作権法第１３条）

(a) 憲法その他の法令

(b) 国や地方公共団体または独立行政法人・地方独立行政法人の告示、訓令、通達など

(c) 裁判所の判決、決定、命令及び審判並びに行政庁の裁決及び決定で裁判に準ずる手続により行われるもの

(d) (a)から(c)の翻訳物及び編集物で、国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人または地方独立行政法人が作成するもの

2.2著作物の種類

著作権法では、著作物の種類を次のように例示しています。（著作権法第１０条）

言語の著作物	講演、論文、レポート、作文、小説、脚本、詩歌、俳句など
音楽の著作物	楽曲、楽曲を伴う歌詞
舞踊、無言劇の著作物	日本舞踊、バレエ、ダンス、舞踏、パントマイムの振り付け
美術の著作物	絵画、版画、彫刻、マンガ、書、舞台装置など（美術工芸品を含む）
建築の著作物	芸術的な建築物
地図、図形の著作物	地図、学術的な図面、図表、設計図、立体模型、地球儀など
映画の著作物	劇場用映画、アニメ、ビデオ、ゲームソフトの映像部分などの「録画されている動く影像」
写真の著作物	写真、グラビアなど
プログラムの著作物	コンピュータ・プログラム

3.　著作物の利用

3.1他人の著作物を「利用」する

他人の著作物は、著作権者から許諾を得ることで利用することができます。また、例外的に著作権者から許諾を得なくとも著作物を無断で利用できる場合もあります。

3.1.1原則として著作権者の許諾を得る

他人の「著作物」を、コピーやインターネット送信などの方法で利用する場合には、原則として権利者の許諾を得ることが必要です。この「許諾を得る」とは、利用対価の有無にかかわらず、権利者と利用者が「契約する」ということです。著作権者と利用者が曖昧で不明瞭な契約を交わすことにより、後日不必要なトラブルが発生することを避けるためにも、「何の許諾を得ているのか」ということを明確にし、文書を残しておくように努めてください。

また、著作権者からの許諾をスムーズに行う為、契約窓口を一本化する団体（Ｐ２９表１）が数多くあります。例えば、音楽については契約窓口である「ＪＡＳＲＡＣ（社団法人日本音楽著作権協会）」が有名ですが、そのような団体を通じて契約することを推奨します。

なお、音楽をパワーポイント、ＤＶＤで使用する場合は「複製」にあたります。著作権法第３０条において、「複製」は私的使用の目的で使用する場合に限られているので、使用する際の規模や状況によっては、後述する非営利目的（Ｐ４　営利を目的としない上演等）であっても著作権料が発生することがあります。

3.1.2著作権者の許諾を得なくて良い場合

他人の「著作物」等を利用するときには、前記のように「著作権者の許諾を得る」ことが原則ですが、次のような場合には、許諾を得ずに利用できます。

①保護対象となる著作物でない場合
前述した「2.1保護を受ける著作物」以外のものは、許諾を得る必要はありません。
② 保護期間が過ぎている場合
著作物には「保護期間」が決まっており、その期間を過ぎているものについては、著作権者の許諾を得る必要がありません。
③ 「権利制限規定」による「例外」の場合
引用など、3.2で解説する「例外的な無断利用」の場合には、著作権者の許諾を得る必要はありません。

3.2他人の著作物を「例外的に無断利用」する

著作権法では「権利制限規定」と呼ばれる「例外規定」が数多く置かれ、一定の例外的な場合には、著作権者の許諾を得ずに著作物等を無断で利用できるとされています。

「公益」のために活動をする場合は、こうした例外規定の適用を受ける場面が多くなりますが、著作権の制限はあくまでも「例外」ですので、「いいことをしているのだから、無断で利用できて当然」などと思ってはいけません。著作権の制限の場合はその費用を「権利者個人」に負わせている、ということもよく認識しておく必要があります。

権利制限規定の具体的な内容は、次のとおりです。（著作権法）

引用（第３２条） ①公正な慣行に合致すること、引用の目的上、正当な範囲内で行われることを条件とし、自分の

著作物に他人の著作物を引用して利用することができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。
②国等が行政のＰＲのために発行した資料等は、説明の材料として新聞、雑誌に転載することができる。ただし、転載を禁ずる旨の表示がされている場合は許諾が必要となる。

営利を目的としない上演等（第３８条）
①営利を目的とせず、観客から料金をとらない場合は、公表された著作物を上演・演奏・上映・口述することができる。ただし、出演者などに報酬を支払う場合は許諾が必要となる。
②営利を目的とせず、貸与を受ける者から料金をとらない場合は、ＣＤなど公表された著作物の複製物を貸与することができる。ただし、ビデオなど映画の著作物の貸与については、政令（施行令２条の３）で定められた視聴覚ライブラリー等に限られ、さらに、著作権者に補償金を支払いが必要となる。

時事問題に関する論説の転載等（第３９条）
新聞、雑誌に掲載された時事問題に関する論説は、利用を禁ずる旨の表示がない限り、他の新聞、雑誌に掲載したり、放送したりすることができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。

政治上の演説等の利用（第４０条）
①公開の場で行われた政治上の演説や陳述、裁判での公開の陳述は、ある一人の著作者のものを編集して利用する場合を除き、方法を問わず利用できる。
②議会における演説等は、報道のために利用することができる。同様の目的であれば、翻訳もできる。

3.3 引用（著作権法第３２条）について

ここでは 3.2 で例示した引用について説明します。著作物の引用は、著作権法の規定では、以下のように定義されています。（著作権法３２条）

『公表された著作物は、「引用」して利用することができる。
この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない。
国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人または地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物は、説明の材料として新聞紙、雑誌その他の刊行物に「転載」することができる。ただし、これを禁止する旨の表示がある場合は、この限りでない。』

つまり引用とは、上記の著作権法第３２条に則し、他人の著作物の一部を、紹介、参照、論評その他の目的で使用することであり、著作権者に許諾を取らずに行うことができることを意味します。

3.3.1 引用する場合の諸要件

公表された著作物を引用する場合、次の条件を満たさなければなりません。

[1]引用する資料等は既に公表されているものであること
[2]「公正な慣行」（※参照）に合致すること
[3]報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること

[4]引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること
[5]カギ括弧などにより「引用部分」を明確にすること
[6]引用を行う必然性があること
[7]出所の表記を行うこと
※「公正な慣行」とは、公平かつ偏りのない一般社会で守られている規則的な作業あるいは行為を意味します。

3.3.2 引用の出所を表記する

著作物を引用する場合は、その著作物の出所を表記しなければなりません。その表記方法の一例を次に示します。

[1]雑誌や論文から引用する場合 ①執筆者名　②『雑誌・論文名』　③巻号　④頁　⑤発行年 （表記例）夏井高人『電子技術の進歩と司法の将来（上)』判例タイムズ７１１号４２項（１９９０年）
[2]単行本から引用する場合 ①執筆者名　②『書名』　③頁（発行所、版表示、発行年） （表記例）夏井高人『ネットワーク社会の文化と法』４２頁（日本評論社、１９９７年）
[3]ｗｅｂサイトから引用する場合 ①著者の氏名　②ドキュメントの完全な題目　③作品全体の題目 ④出版または最新の改訂の日付　⑤完全なｈｔｔｐアドレス（ＵＲＬ）　⑥参照日時 （表記例） 【著者の氏名】　○○コーヒー店 【ドキュメントの完全な題目】　コーヒーカップの画像 【作品全体の題目】　おいしい○○コーヒーの部屋 【出版または最新の改訂の日付】　２０１０年1月１日 【完全なｈｔｔｐアドレス】　http://www09.jaycee.or.jp/2009/coffee/ 【参照日時】　２０１０年1月１日１２：３４
[4]ＣＤ－ＲＯＭ、ディスク、磁気テープ等から引用する場合 ①著者の氏名　②記事の題名　③出版社の題名 ④改訂版数またはシリーズ名　⑤出版社　⑥出版年月日 （表記例） 【著者の氏名】　公益社団法人ＡＢＣＤ青年会議所 【記事の題名】　燃えろＪＣ 【出版社の題名】　創立５周年記念 【改訂版数またはシリーズ名】　第２版 【出版社】　公益社団法人ＡＢＣＤ青年会議所 【出版年月日】　２０１０年1月１日

3.3.3 転載とは

転載とは、他人の著作物をそのまま複製して、もともと公開されていた場所とは別の場所に公表された著作物を他の新聞・雑誌その他の刊行物に記載することです。インターネットが普及した現在では、主にソフトウェア・電子テキスト・画像データなどの電子著作物がその対象となります。つまり転載を行う場合は、著作権が発生しますので著作権者に許諾を得てください。

但し、以下の３例の著作物においては、出所表記をすれば著作権者の許諾なしに自由に転載して良いとされています。

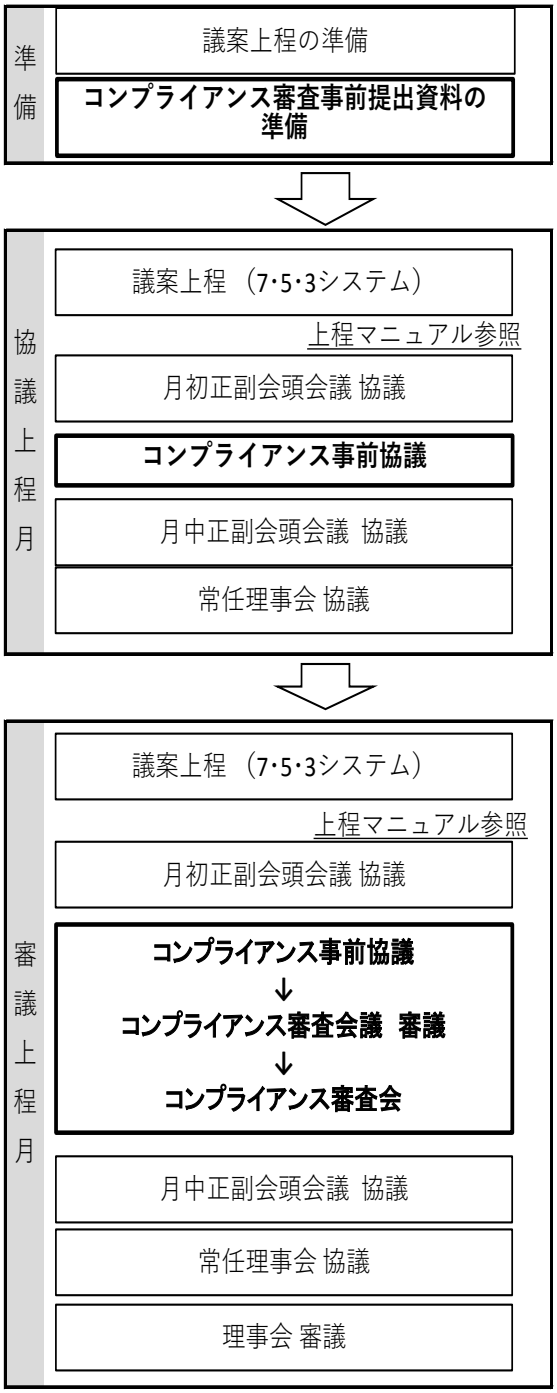
1. 説明の材料として使う場合に限定して「国、もしくは地方公共団体の機関、独立行政法人または地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料・調査統計資料・報告書その他これらに類する著作物」（著作権法３２条２項）
2. 「新聞紙または雑誌に掲載して発行された、政治上・経済上、または社会上の時事問題に関する論説（学術的な性質を有するものを除く）」（著作権法３９条１項）
3. 同一の著作者のもののみを編集して利用する場合を除き、公開して行われた政治上の演説または陳述及び裁判手続（行政庁の行う審判その他裁判に準ずる手続を含む）における公開の陳述（著作権法４０条１項）

また、これら３例の著作物においても「転載禁止」の表示がある場合には、引用を除く転載はできません。（著作権法３２条２項但書、３９条１項但書）

4.　コンプライアンス審査会

全ての議案は、コンプライアンス審査会にて審査を受けていただきます。（年間公式スケジュール参照）以下に示す必要書類を準備の上、コンプライアンス審査会に上程してください。審査会終了後、「コンプライアンス番号」を発行致します。**「コンプライアンス番号」が無い議案については理事会（審議）上程ができません**のでご注意ください。

4.1 コンプライアンス審査の概要・フローチャート



全ての議案は、コンプライアンス審査を受ける。

上程議案資料に著作権の保護を受ける他人の著作物が含まれている場合、必要に応じて**事前に提出資料を作成**し、コンプライアンス審査の準備を行う。

【コンプライアンス事前協議】

審査会5日前正午までに議案･事前提出書類を揃えて**コンプライアンス審査用アドレス**に上程し、財政規則審査会議担当者と**事前協議**を行う。

↓

財政規則審査会議より指摘を受けた点を踏まえて、翌月のコンプライアンス審査会に向けて、書類不備、記載ミスなどがないよう準備する。

↓

議案を**総務委員会に上程**する。

【コンプライアンス事前協議】

審査会5日前正午までに議案･事前提出書類を揃えて**コンプライアンス審査用アドレス**に上程し、財政規則審査会議担当者と**事前協議**を行う。

↓

事前協議にて指摘を受けた点を踏まえて、コンプライアンス審査会に向けて、書類不備、記載ミスなどがないよう準備する。

【コンプライアンス審査会】

【予算審議のある議案】
　議案及び事前提出書類の原本を揃え、財政審査会議の審議可決後にコンプライアンス審査を受ける。

↓

財政規則審査会議が内容を精査、適正なものに**コンプライアンス番号**を発行する。

↓

確認番号を記入した議案を**総務委員会に上程**する。

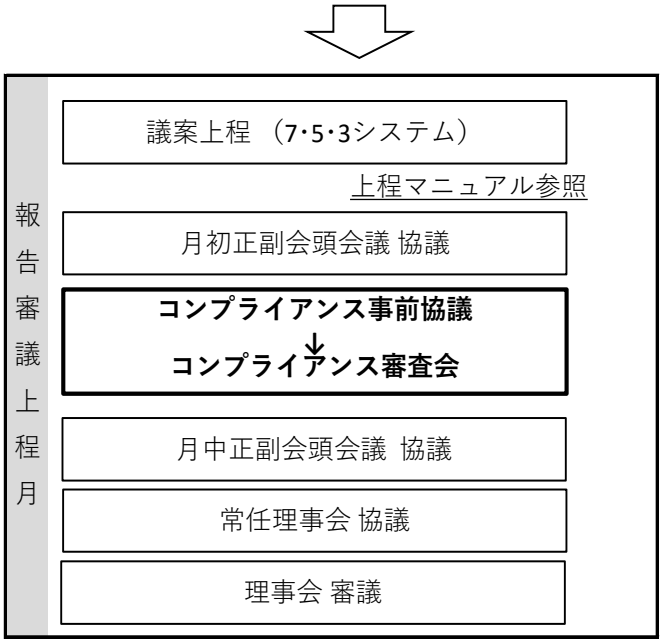
【予算審議のない議案】【報告依頼議案】
　議案および提出資料の原本を揃え、コンプライアンス審査を受ける。

↓

財政規則審査会議が内容を精査、適正なものに**コンプライアンス番号**を発行する。

↓

確認番号を記入した議案を**総務委員会に上程**する。



【コンプライアンス事前協議】

審査会議**3日前正午**までに議案・提出書類を揃え、コンプライアンス審査用アドレスに上程し、財政規則審査会議担当者と**事前協議**を行う。

↓

事前協議にて指摘を受けた点を踏まえて、コンプライアンス審査会に向けて、書類不備、記載ミスなどがないよう準備する。

【コンプライアンス審査会】

実際に事業を実施した際の著作物等に変更がないか、もしくは許可を受けた成果物のみ使用されているかコンプライアンス審査を受け、適切なものに**コンプライアンス番号**を発行する。

↓

番号を記入した議案を**総務委員会に上程**する。

注：**協議案件（K）**に関してはコンプライアンス審査会への出席義務はありませんが、審査担当者に議案書を提出し事前協議を受けてください。

注：**修正議案書（S）補正議案書（C）**で、以前にコンプライアンス番号を発行しているものに関しても、コンプライアンス審査を行います。すでに発行済みのコンプライアンス番号は破棄し、新たな確認番号を再発行します。

注：**報告書（H）**に関しては、コンプライアンス審査会への出席義務はありませんが、コンプライアンス審査用アドレスに上程し、事前協議を受けてください。コンプライアンス審査会時にコンプライアンス番号を発行し審査担当者より連絡します。

注：**事業計画書（K）修正議案書（S）補正議案書（C）**に関しては、**受付表（様式１）**をご使用ください。**事業報告書（F）報告書（H）**に関しては、**受付表（様式８）**をご使用ください。

4.2 コンプライアンス審査会へ事前提出するデータ資料について

コンプライアンス審査会に上程を行うにあたり「上程議案資料」、「コンプライアンス審査会 受付表」「コンプライアンスチェックシート」に併せて、上程議案資料に著作権法の保護を受ける他人の著作物が含まれている場合は、必要に応じて下記の資料を**コンプライアンス審査会３日前正午**までにデータ資料として事前に提出する必要があります。

コンプライアンス審査会提出資料フロー

上程議案の中に、2.2 で例示した他人の著作物を使用しますか？

言語　音楽　舞踊、無言劇　美術　建築
地図、図形　映画　写真　プログラム

YES

NO

必要提出資料のみ提出

- 上程議案資料
- コンプライアンス審査会 受付表
- コンプライアンスチェックシート

上程議案資料に著作権法の保護を受ける他人の著作物が含まれている場合は、必要に応じて下記の①～④資料を提出ください

必須提出資料

- 上程議案資料
- コンプライアンス審査会　受付表
- コンプライアンスチェックシート

① 制作会社等に、映像・ポスター等の作成を依頼

- 映像・ポスター等作成依頼承諾書

② 著作権者から直接著作物利用の承諾を得て使用

- 講師等出演依頼承諾書
- 著作物利用等に関する承諾書

③ 著作権関係団体（表１）を通じて契約

- 著作権関係団体所定の契約書

④ 人の著作物を引用

- 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書

コンプライアンス審査の議案・各種資料提出先アドレス（2017年度）は

17shinsa@googlegroups.comです

4.2.1 事前提出データ資料（必須提出資料）

【上程議案資料】

参考資料などを含む全ての議案資料を提出してください。

【コンプライアンス審査会　受付表】

該当項目を記入の上、必ず提出してください。

【コンプライアンスチェックシート】

著作物等の利用の有無に関わらずご提出ください。著作物別にＱ＆Ａ方式にしてありますので設問ごとに進みますと必要書類が明確になります。該当項目を記入の上、必ず提出してください。＊著作物がない場合も提出してください。

4.2.2 講師・パネリスト・司会等、出演者がいる場合の事前提出データ資料

【講師等出演依頼承諾書】

原則として講師・パネリスト・司会等、出演者全員から署名・捨印・捺印をいただく必要がありますが、契約者が法人の場合は法人名義での承諾書となります。この場合、「出演者と契約者（本承諾者）との関係」で関係を明示させて、出演者に対して当該承諾書の内容を通知するよう求めてください（承諾書裏面注７参照)。」また、**必ず協議月を終えた段階で担当副会頭・常任理事の許可を得た出演者のみ**、本承諾書の記名・捺印を行っていただいてください。参加依頼内容をはじめ、広報等における著作物の利用方法・期間、対価、キャンセルポリシー、など綿密に確認を行ってください。承諾書に適正な語句を記入し、裏面の各種条項で許可を得られない箇所は、**必ず二重線にて削除し押印**をした上で提出をお願いします。契約形態が個人で源泉が発生する場合にはマイナンバーに関する書式（別表）の提出が必要となります。本承諾書の注意書きや「マイナンバー制度ガイドライン」の内容に十分留意して提出願います。

＊出演者がＪＣメンバー（ＯＢを除く）の場合は本承諾書の提出の必要はありません。但し、出演者本人の希望がある場合、また必要があると判断した場合は提出をお願いします。

4.2.3 著作権の保護を受ける他人の著作物を「利用」する場合の事前提出データ資料

【映像・ポスター等作成依頼承諾書】

作成会社等に、映像・ポスター・チラシ等の作成を依頼する場合に署名・捨印・捺印をいただいた上でご提出ください。映像・ポスター等作成依頼承諾書は、委託内容、納入時期及び形態・部数をはじめ、権利の帰属、著作者の人格権、保証などを綿密に事前確認してください。また、承諾書に適正な語句を記入し、裏面の各種条項で許可を得られない箇所は、**必ず二重線にて削除し押印**をした上で提出をお願いします。

【著作物利用等に関する承諾書】

著作権者から直接著作物利用の許諾を得て利用する場合に署名・捨印・捺印をいただいた上で提出してください。著作物利用等に関する承諾書は、著作物とそれらをどのように使用し、資料を何部作成するか、どれだけの期間使用するかなど確認を行ってください。併せて広報等における著作物の利用方法・期間なども事前確認を行ってください。また、承諾書に適正な語句を記入し、**必ず二重線に**

て削除し押印をした上で提出をお願いします。

【著作権関係団体所定の契約書】

著作権関係団体（表１）を通じて契約を行う場合に提出してください。

4.2.4 著作権の保護を受ける他人の著作物を「引用」する場合の事前提出データ資料

【著作物の引用における出所表記の確認及び報告書】

事業実施当日の引用の出所表記が正しく行えているかどうか確認の上、ご提出ください。

4.2.5 有償での契約を行う場合の事前提出データ資料

【印紙購入申請書】

各種承諾書など**有償**で各種契約を行った場合は、必ず契約金額に応じた印紙の金額及び必要枚数等、規則審査会議の確認の上、各種契約書（承諾書）の原本とともにご提出ください。

4.3 コンプライアンス審査会へ当日提出する紙資料について

コンプライアンス審査会当日は次の資料（事前提出したデータ資料）を持参してください。また、出演者・制作会社・著作権者等より署名捺印をいただいた承諾書及び確認書等につきましては**原本の提出**をお願いします。

本会における各委員会は審査会に様式４の別表がある場合には原本をお持ちください。

※地区・ブロック協議会においては本会事務局まで書留にて郵送ください。取扱いに関しては様式４別表の注意事項をよく読んでください。

（審査会議当日に準備する書類）

- コンプライアンス審査会 受付表［様式１・様式８］（必須）　原本２部
- コンプライアンスチェックシート［様式２］（必須）　原本１部
- 講師等出演依頼承諾書［規則様式４］　コピー１部
- 講師等出演依頼に伴うマイナンバーの提出について　原本１部
  ［規則様式４（別表）］**※取扱厳重注意**
- 映像・ポスター等作成依頼承諾書［様式３］　原本１部　コピー１部
- 著作物利用等に関する承諾書［様式５］　原本１部　コピー１部
- 著作権関係団体所定の契約書・覚書　原本１部　コピー１部
- 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書［様式６］　原本１部　コピー１部
- 印紙購入申請書［様式７］　原本１部

※コピーは両面印刷

4.4総務委員会への再上程

コンプライアンス審査会を通過した議案は発行された**「コンプライアンス番号」を記入の上、総務委員会へ再度上程**をお願いします。

5.　書式資料集（コンプライアンス審査会提出資料及び著作権契約窓口団体一覧）

- 受付表及び各種承諾書など記入・作成上の注意
- コンプライアンス審査会 受付表（記入例）
- コンプライアンスチェックシート（記入例）
- 講師等出演依頼承諾書（記入例）
- 講師等出演依頼に伴うマイナンバーの提出について〔様式４（別表）〕
- マイナンバー制度ガイドライン（会議・委員会・協議会用）
- 映像・ポスター等作成依頼承諾書（記入例）
- 著作物利用等に関する承諾書（記入例）
- 著作物の引用における出所表記の確認及び報告書（記入例）
- 印紙購入申請書〔様式7〕
- 著作権契約窓口団体一覧（表１）

各種書式資料の利用にあたって

―　コンプライアンス審査会 受付表の注意事項　―

コンプライアンス審査会 受付表の提出の際は、議案ファイル名、議案名、事業名、会議・委員会名、理事会承認予定日、議案作成者・役職、提出者・役職、提出者連絡先、議長・委員長確認日を記入ください。また、①著作物の利用方法、②著作物の例外的な無断利用、③提出書類の各々該当項目をチェックし、併せて必要個所の記入をお願いします。

―　コンプライアンスチェックシートの注意事項　―

著作物等の利用の有無に関わらず提出してください。確認日、議案ファイル名、議案名、会議・委員会名を記入し著作物別にＱ＆Ａ方式にしてありますので設問ごとに進み必要な書類を提出してください。

―　各種承諾書及び確認書の注意事項　―

承諾書（講師等出演依頼承諾書、映像・ポスター等作成依頼承諾書、著作物利用等に関する承諾書）は、公益社団法人日本青年会議所が、著作権者及び各種製作会社等からの承諾を円滑に得るために作られた標準案です。承諾書作成にあたっては、下記の注意事項に留意し、著作権者と十分に内容を協議してください。

【注意事項】

1. 〔　　〕の中に適正な語句をご記入ください。

2. 必要ではない条項は必ず横線で削除してください。

3. 報酬・対価に係る消費税や所得税（源泉所得税）については、支払いの相手方（先）や報酬項目・対価の額等によって取り扱いが異なりますので、必要に応じて財政規則審査会議に相談してください。

4. 個人契約の場合は原則として、所得税を源泉徴収する必要があります。徴収した源泉所得税は、公益社団法人日本青年会議所から納付してください。

5. 法人契約の場合は原則として消費税が課税されます。個人契約の場合においても消費税が課税される可能性がありますので、法人個人に関わらず、課税の有無を確認してください。

6. 実質立替金の場合は原則として事前に見積書、支払い時には領収書が必要となります。いずれも宛名は「公益社団法人日本青年会議所〇〇会議・委員会」宛にしてください。

7. 本承諾書が複数枚に亘るときは、必ず製本し、必要箇所に割印を押してください。

8.「講師承諾書」に関しては下記に示す印紙税がかかります。

記載された契約金額（消費税抜き）		税額
0 円、契約金額の記載のないもの		200 円
1 円以上	1 万円未満	非課税
1万円以上	100 万円以下	200 円
100 万円を超え	200 万円以下	400 円
200 万円を超え	300 万円以下	1,000 円
300 万円を超え	500 万円以下	2,000 円
500 万円を超え	1,000 万円以下	1 万円
1,000 万円を超え	5,000 万円以下	2 万円
5,000 万円を超え	1億円以下	6 万円
1 億円を超え	5 億円以下	10 万円
5 億円を超え	10 億円以下	20 万円
10 億円を超え	50 億円以下	40 万円
50 億円を超えるもの		

9.「著作権の譲渡」（映像・ポスター映像等作成依頼承諾書など）に関する契約書に関しては下記に示すとおりに印紙税がかかります。

記載された契約金額（消費税抜き）		税額
0 円、契約金額の記載のないもの		200 円
1 円以上	1 万円未満	非課税
1万円以上	10 万円以下	200 円
10 万円を超え	50 万円以下	400 円
50 万円を超え	100 万円以下	1,000 円
100 万円を超え	500 万円以下	2,000 円
500 万円を超え	1,000 万円以下	1 万円
1,000 万円を超え	5,000 万円以下	2 万円
5,000 万円を超え	1 億円以下	6 万円
1 億円を超え	5 億円以下	10 万円
5 億円を超え	10 億円以下	20 万円
10 億円を超え	50 億円以下	40 万円
50 億円を超えるもの		60 万円

―著作物の引用における出所表記の確認及び報告書の注意事項―

コンプライアンス審査会受付表で「②著作物の例外的な無断利用・著作権法第３２条引用」がある会議・委員会は、引用した語句などの出所である書物等の記入をお願いします。

各種承諾書など記入・作成上の注意

１．承諾書及び確認書については、**必ず両面印刷**にてご用意ください。お間違いなきようにお願い致します。

２．各承諾書（確認書）の表面に日本ＪＣの担当議長・委員長欄に会議・委員会名・担当者名をご記入ください。担当者の押印は不要です。

３．**契約の相手方より必ず署名・押印**を受けてください。

４.各書類につき所定の□にチェックを入れてください。該当なき場合は「その他」をチェックし、〔　　〕欄に具体的な内容をご記入ください。

５．上記４．に限らず〔　　〕欄、または空欄には具体的な内容をご記入ください。

６．コンプライアンス審査会には**必ず原本をご用意し、**規則審査会議にご提出ください 。

７．著作物の引用における出所表記の確認及び報告書については、具体的な対応策を行ったかすぐ分かるように、下線などを入れ具体的に明示してください。また、資料にも必ず出所を表記してください。

担当者連絡先

公益社団法人日本青年会議所　総務グループ
２０１７年度　財政規則審査会議　総括幹事　磯邊　集
ＴＥＬ：　０８０－３７３２－５４３２　　メール：　isobe.soukatu@gmail.com

コンプライアンス様式集

コンプライアンス審査において主に使われる様式や記入例について、次頁より記載しておりますので、併せてご参照ください。なお、様式データにつきましては、公益社団法人日本青年会議所アジェンダシステムよりダウンロード願います。

著作権契約窓口団体一覧（表１）

団体名	問い合わせ可能な事項	連絡先
一般社団法人日本音楽著作権協会 （略称：ＪＡＳＲＡＣ）	音楽の利用許諾に関する事項	〒151-8540 渋谷区上原 3-6-12 電話 03-3481-2121
公益社団法人著作権情報センター （略称：ＣＲＩＣ）	著作権に関する事項全般	〒169-0074 新宿区北新宿 2-21-1 新宿プロントタワー32 階 電話 03-5348-6030
公益社団法人日本芸能実演家団体協議会 実演家著作隣接権センター （略称：ＣＰＲＡ）	実演家（俳優、歌手、演奏家等）の権利に関する事項	〒163-1466 新宿区西新宿 3-20-2 東京オペラシティタワー11 階 電話 03-5353-6600
日本放送協会 （略称：ＮＨＫ）	放送事業者の権利に関する事項	〒150-8001 渋谷区神南 2-2-1 NHK 放送センター 電話 03-3465-1111
一般社団法人日本民間放送連盟 （略称：民放連）	放送事業者の権利に関する事項	〒102-8577 千代田区紀尾井町 3-23 文芸春秋ビル 電話 03-5213-7711
一般社団法人日本映像ソフト協会 （略称：ＪＶＡ）	ビデオソフトの著作権に関する事項 （レンタル、上映、複製等）	〒104-0045 中央区築地 2-11-24 第 29 興和ビル別館 2F 電話 03-3542-4433
一般社団法人日本書籍出版協会 （略称：ＪＢＰＡ）	書籍、雑誌等の出版に関する事項	〒162-0828 新宿区袋町 6　日本出版会館 電話 03-3268-1301
公益社団法人日本複製権センター （略称：ＪＲＲＣ）	書籍、雑誌等のコピーの許諾に関する事項	〒107-0061 港区北青山 3-3-7 第一青山ビル 3 階 電話 03-3401-2382
一般社団法人日本写真著作権協会 （略称：ＪＰＣＡ）	写真の著作権に関する事項	〒102-0082 千代田区一番町 25 JCⅡビル 3 階 電話 03-3221-6655
公益社団法人映像文化製作者連盟 （略称：映文連）	教育映画の著作権に関する事項	〒103-0016 中央区日本橋小網町 17-18 藤和日本橋小網町ビル７F 電話 03-3662-0236
デジタル時代の著作権協議会 （略称：ＣＣＤ）	権利者及びマルチメディア製作者による著作権・著作隣接権の保護及び著作物の円滑な利用のための研究成果に関する事項	〒163-1411 新宿区西新宿 3-20-2 東京オペラシティタワー11 階 (社)著作権情報センター内 電話 03-5353-6921

コンプライアンス審査会議　受付表

【様式1】

議案ファイル名	000-00X-0000X （議案番号）		
議　案　名	議案名		
事　業　名	事業名		
会議・委員会名	○○会議 or ○○委員会	理事会承認予定日	2017 年　○　月　○　日
議案作成者・役職	○○　○○　副議長 or 副委員長	提出者・役職	○○　○○　議長 or 委員長
議長・委員長確認日	2017 年　○　月　○　日	提出者連絡先	携帯電話番号（推奨）

① 著作物の利用方法　該当する項目があれば下記のチェック欄に記載

- □ 製作会社等に映像・ポスター等の作成を依頼する場合
  （提出書類：[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書）
- ■ 講師等が出演し、写真・資料などを利用する場合
  （提出書類：[様式4]講師等出演依頼承諾書）
- □ 著作物利用を、著作者から直接許諾を得る、または著作権団体を通じて利用する場合
  （提出書類：[様式5]著作物利用等に関する承諾書、または各団体所定の契約書）
- □ 著作物の例外的な無断利用（著作権法第32条）をする場合　※マニュアルP3～6参照
  - □ 引用（著作権法第32条）
  - □ 営利を目的としない上演等（著作権法第38条）
  - □ 時事問題に関する論説の転載等（著作権法第39条）
  - □ 政治上の演説等の利用（著作権法第40条）
  - （提出書類：[様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書）
- ■ その他　（詳細　契約書名　）
  （提出書類：必要に応じた書類）
- □ 著作権の保護を受ける他人の著作物を利用しない

② 提出書類　該当する項目があれば下記のチェック欄に記載

□	[様式1]受付表	（2部）	
□	[様式2]コンプライアンスチェックシート	（1部）	
□	[様式3]映像・ポスター等製作依頼承諾書　※両面印刷	（原本）	【契約数　　件】
■	[様式4]講師等出演依頼承諾書　※両面印刷	（原本・複写）	【契約数　○　件】
□	[様式5]著作物利用等に関する承諾書　※両面印刷	（原本）	【契約数　　件】
□	[様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書	（原本）	【引用数　　件】
□	[様式7-1]印紙購入申請書(財政審査会議用)	（原本）	【申請数　　件】
□	[様式7-2]印紙購入申請書(規則審査会議用)	（原本）	【申請数　　件】
□	各団体所定の契約書（承諾書）	（原本・複写）	【契約数　　件】
■	その他【 契約書 】	（原本・複写）	【契約数　○　件】

※財政規則審査会議　確認欄（この欄は記入しないでください）

所見				
	後日提出	□ [様式3]映像・ポスター等製作依頼承諾書 □ [様式4]講師等出演依頼承諾書 □ その他【　　】	提出期限	
確認日	2017 年　　月　　日		確認印	財政規則審査会議 議長確認 ㊞
担当副議長氏名				
確　認　番　号				

コンプライアンスチェックシート （1／3）

確認日	2017 年 ○ 月 ○ 日

議案ファイル名	000-00X-0000X （議案番号）	議案名	議案名
委員会・会議体	○○会議 or ○○委員会	議案作成者	○○ ○○ 副議長 or 副委員長

【資料の作成について】 ※Q1～Q5は、全て回答し ○をつけてください ↓

著作物を使用する場合にはA～Dの該当する個所にチェックをない場合にはEへチェックを入れる。

Q1	受付表は2部用意してください			○
Q2	著作物の使用がありますか？		○をつけてください ↓	
	A	ポスター・チラシ・映像等を使用します	→ コンプライアンスチェックシート（2／3）の【ポスター・チラシ・映像等の使用について】を記載してください。	○
	B	パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料を使用します	→ コンプライアンスチェックシート（2／3）の【パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料の使用について】を記載してください。	○
	C	音楽を使用します	→ コンプライアンスチェックシート（3／3）の【音楽の使用について】を記載してください。	
	D	講師やアーティストなどがいます	→ コンプライアンスチェックシート（3／3）の【講師やアーティストの出演について】を記載してください。	
	E	著作物等の使用はありません	3）の記載はありませ	

承諾書がある場合には承諾書を確認しチェックを入れてください。

Q3	各種承諾書の注意点を確認してください		該当する項目に○をつけてください ↓	
	A	[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書	→ 表裏両面印刷にしてください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。原本を1部提出してください。	○
	B	[様式4]講師等出演依頼承諾書	→ 表裏両面印刷にしてください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。原本を1部提出してください。	○
	C	[様式5]著作物利用等に関する承諾書	→ 表裏両面印刷にしてください。依頼人の氏名・捺印の確認・収入印紙はいりません。原本を1部提出してください。	
	D	[様式6]著作物の利用における出所表記の確認及び報告書	→ 原本を1部提出してください。	
	E	各団体所定の契約書（承諾書）、その他	→ 各団体の規程に従い作成してください。原本を1部提出してください。	
	F	各種承諾書の提出はありません	→ Q4～Q5へ	

Q4	映像・動画を使用しますか？		該当する項目に○をつけてください ↓	
	A	外部業者に委託します	→ 基本的に映像を用意してください。支払いの関係上、どうしても映像を	○
	B	会議体・委員会で作成します	→ 必ず	
	C	映像・動画の使用はありません	→	

JCマークを使用する場合A～Eの項目がすべてクリアされているか確認し項目をチェックしてください。

Q5	JCマークを使用する場合、以下を確認してください。		該当する項目に○をつけてください ↓	
	A	マーク自体の注意点	→ 比率を変えたり、変形させたり、一部だけ抜き出して使用してはいけません。	○
	B	背景色の注意点	→ JCマークの背景色は単色とします。 ※グラデーション不可、写真不可	○
	C	周囲のクリアランス（余白）の注意点	→ JCマークの周りに地球儀1個分のクリアランスを空けてください。	○
	D	キャッチコピーの注意点	→ JCIキャッチコピー「Worldwide Federaition of Young Leaders and Entrepreneurs」は2008年度JCI世界会議ニューデリー大会の理事会、総会において削除が承認された為、使用できません	○
	E	色の注意点	→ JCマークの色はアクア・ブラック・ホワイトを使用してください。なお、国名のみオレンジを使用しても構いません。	○
	F	JCIマークの使用はありません	→ ※その他、必要箇所を回答ください	

コンプライアンスチェックシート （2／3）

確認日	2017 年 〇 月 〇 日

議案ファイル名	000-00X-0000X （議案番号）	議案名	議案名
委員会・会議体	〇〇会議 o		〇〇 〇〇 副議長 or 副委員長

ポスター・映像等を作成する場合には該当する項目を確認してチェック欄に記載してください。承諾書がある場合にはチェックシート1に戻り、承諾書の内容を必ず確認してください。

【ポスター・チラシ・映像等の使用について】

Q6	**外部業者に委託しますか？(両方であれば各**				
	A	外部業者に委託します			〇
	B	会議体・委員会で作成します	→	Q8へ	
Q7	**イラスト・写真・動画・プロフィール等のデータは誰が準備しますか？(該当するものすべてに〇してください)**				
	A	外部業者が画像等のデータを準備します	→	**[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書**を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。	〇
	B	会議体・委員会で準備する資料があります	→	Q8へ	
Q8	**会議体・委員会で準備した資料はどのように準備したものですか？(複数ある場合には該当箇所を〇してください)**				
	A	イラスト・写真・動画・プロフィール等は全て自作です	→	著作権の確認は不要です。	
	B	講師等の写真やプロフィール等があります	→	**[様式4]講師等出演依頼承諾書**を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。	
	C	イラスト・写真・動画等の引用、転載があります	→	**[様式5]著作物**を得て提出して	
	D	フリー素材を使用します。	→	**[様式6]著作物**提出	

承諾書に記載してある内容を必ず確認してください。音楽使用に関しては無断利用適用時以外は契約書を交わし、チェック欄に記載してください

【パワーポイントや配布資料等のプレゼン報告資料の使用について】

Q9	**講師等の外部協力者の写真やプロフィール等の掲載、他人の著作物からの文章、画像等の引用、転載、音楽の使用はありますか？**				
	A	講師は現役JC会員もしくはおらず、文章と画像は自作で音楽の使用はありません	→	著作権・肖像権の確認は不要です。	
	B	情報・文章等の引用、転載があります	→	Q10へ	
	C	画像やイラスト等の引用、転載があります。	→	**[様式5]著作物利用等に関する承諾書**』を記載し、著作者に許可を得て提出してください。	
	D	音楽を使用しています	→	プレゼン・報告資料に音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て**契約書**を提出してください。	
	E	講師等の写真やプロフィール等を掲載します	→	**[様式4]講師等出演依頼承諾書**または、**[様式5]著作物利用等に関する承諾書**を記載し、依頼先に許可を得て提出してください。	〇
Q10	**引用される側の著作物は公表されているものですか？**				
	A	公表されています	→	Q11へ	
	B	公表されていません	→	**[様式5]著作物利用等に関する承諾書**を記載し、著作者に許可を得て提出してください	
Q11	**引用される側の著作物は，引用する著作物に対して，附従的なものですか？**				
	A	附従的なものです	→	Q12へ	
	B	附従的なものではありません	→	**[様式5]著作物利用等に関する承諾書**を記載し、著作者に許可を得て提出してください	
Q12	**引用の客観的必要性はありますか？**				
	A	客観的必要性があります	→	**[様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書**を記載して、引用する部分をカギ括弧などで明確に区分し、コンプライアンスマニュアルP4～P6に従って出所を明示した上で引用してください	
	B	客観的必要性がありません	→	**[様式5]著作物利用等に関する承諾書**を記載し、著作者に許可を得て提出してください	

コンプライアンスチェックシート （3／3）

確認日	2017 年 〇 月 〇 日

議案ファイル名	000-00X-0000X （議案番号）	議案名	議案名
委員会・会議体	〇〇会議 or 〇〇委員会	議案作成者	〇〇 〇〇 副議長 or 副委員長

【音楽の使用について】

Q13	**音楽の使用方法は？（著作権フリーの音楽の使用に関しては『著作物の引用における出所表記の確認及び報告書』にて報告）**				
	A	例会や事業における講師等の入退場時や例会前のBGM等として	→	Q14へ	
	B	例会や事業における演奏者の演奏として	→	Q15へ	
	C	パワーポイントやDVD、映像等の中で流れる音楽として	→	Q18へ	
Q14	その際にかける音源（CDやLP等）は原盤ですか？				
	A	はい。 自身で購入、または借りた原盤です	→	Q15へ	
	B	いいえ。 この事業のために編集、作成したものです	→	レンタルしたものはもちろん、自分のCDをCD－Rに焼いたものも『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て**契約書**を提出してください	
Q15	**参加料は無料ですか？**				
	A	無料です	→	Q16へ	
	B	有料です	→	Q19へ	
Q16	**実演家への報酬は無料ですか？**				
	A	無料です	→	Q17へ	
	B	有料です	→	有料の場合は著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て**契約書**を提出してください　また実演家が支払うのか、当方が支払うのか確認してください	
	C	実演家はいません	→	Q17へ	
Q17	**営利性はありますか？**				
	A	ありません	→	原則として著作権料は発生しませんが、ダンス等の音楽を利用したイベント等は著作権料が発生する場合があります　JASRAC等に問い合わせてください	
	B	あります	→	Q19へ	
Q18	**誰が作成しますか？**				
	A	外部業者に委託します	→	**[様式3]映像・ポスター等作成依頼承諾書**を記載し、発注先に許可を得て提出してください	
	B	会議体・委員会で作成します	→	ムービーやスライド等に音楽を組み込んで使用する場合は『複製』にあたり、著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て**契約書**を提出してください	
Q19	**会場は、包括的利用許諾契約を結んでいますか？**				
	A	はい　包括的利用許諾契約を結んでいます	→	原則として著作権料は発生しませんが、会場管理者と著作権の契約について問い合わせをしてください	
	B	いいえ　包括的利用許諾契約を結んでいません	→	著作権料が発生するため、JASRAC等に許可を得て**契約書**を提出してください	

【講師やアーティストの出演について】

Q20	**講師やアーティスト等は、JCの現役ですか？**				
	A	はい　現役です。	→	Q21へ	
	B	いいえ　OBまた、外部の協力者です。	→	**[様式4]講師等出演依頼承諾書**を記載し、依頼先に許可を得て提出してください	
Q21	**パワーポイントや映像、配布資料等のプレゼン報告資料を使用しますか？（委員会で使用するものについて〇してください）**				
	A	使用します	→	Q2の（B）に〇をつけてQ9へ、その後Q22へ	
	B	使用しません	→	Q22へ	
Q22	**講師や出演者の出演料がある場合の契約形態は？**				
	A	契約形態は法人です	→	[様式4別表]の提出はございません	
	B	契約形態は個人です	→	[様式4別表]の提出が必要です	

【様式３】

映像・ポスター等作成依頼承諾書

年　　月　　日

※最重要

必ず両面印刷にて使用すること

東京都千代田区平河町２－１４－３
公益社団法人日本青年会議所
　担当　○○○○会議・委員会
　議長・委員長　規則　太郎　殿

今般　□ ポスター ・ □ 映像 ・ □ ホームページ ・ □ その他　作成依頼につき、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、その作成を承諾致します。

住所・本店　依頼会社もしくは個人住所

氏名・商号　依頼会社もしくは個人名　　印

１．受託内容　タイトル：〔○○○○　　〕（タイトル名等を記入）
　□　ポスターの作成
　　サイズ　：　□　Ａ４　・　□　Ａ３　・　□　その他　〔　　〕
　□　映像の作成
　　映像種別：　□　アニメーション　・　□　その他　〔　　〕
　　収録時間：　〔　　：　　〕
　　収録媒体：　□　ＤＶＤ　・　□　ＣＤ－ＲＯＭ　・　□その他〔　　〕
　□　ホームページの作成
　□　その他：　〔　　〕　（　具体的な内容を記入　）

　上記対象物の必要数　〔　　個　〕

依頼する内容にマークをし、内容記載をすること。
必要数は議案修正時には必ず議案と整合性を持たせてください。

２．納入方法
　期　　日　：２０１７年○○月○○日　まで。
　納入場所　：　□　公益社団法人日本青年会議所事務局
　　□　担当会議・委員会指定場所　〔　　〕

３．対価（本件受注に伴う一切を含んだ対価とします）及び支払期日
　金○○○○円（消費税込み）　2016 年○○月○○日まで。

裏面へ

（映像・ポスター等作成依頼承諾書　裏面）

注１　納入後、速やかに納入物を検査願います。万一、納入物に瑕疵がある場合や、企画意図に合致しない場合、速やかにその旨のご通知と、必要な対応を指示ください。指示された対応を速やかに実施致します。

注２　本件受注にあたり、納入物につき第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証致します。

注３　納入物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び納入物の所有権は、対価の完済により公益社団法人日本青年会議所に移転することとします。

注４　本件受注につき、公益社団法人日本青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。

以上

[財審様式6]
[規則様式4]

印紙貼付は事務局が行う（協議会の場合は財特委員長または財政局長）

公益社団法人日本青年会議所　　年　　月　　日
会議・委員会　宛

協議会の場合は協議会の実情に応じた委員会名に変更してください

印紙貼付欄

※最重要
必ず両面印刷にて

講師等出演依頼承諾書

公益社団法人日本青年会議所よりの講演等の依頼につきまして、下記及び裏面記載の各条項を了知の上、承諾致します。

協議会の場合は協議会名に変更してください

記

事業名　　議案に記載の事業名
実施日　　2017年〇月〇日（〇）
時　間　　〇〇：〇〇　～　〇〇：〇〇（〇〇分間）
場　所　　事業開催場所
出演者名　　規則花子　　テーマ［講演題目記載］
出演者と契約者（本承諾者）との関係　　本人・契約者に所属する者・契約者から出演委託を受けた者

関係に〇をつけてください

講演等の形式　1．講演　2．対談　3．パネルディスカッション 4．その他（　　）
契約の種別　1．個人契約

形式に〇をつけてください

ドロップダウンリストになっています
契約種別を選択してください

謝礼金等内訳
ⅰ.謝礼金（消費税込支払金
（消費税　　円）
（源泉所得税　　円 ※1）
差引手取支給額　　円

右のシートからリンクしています

ⅱ.交通費　1．謝礼に含む　2．謝礼に含まない　※2）　3．掛からない

ⅲ.宿泊費　1．謝礼に含む　2．謝礼に含まない　※2）　3．掛からない

交通費と宿泊費は実費立替の場合のみ記載することになります

※1　個人契約の場合は原則として源泉所得税が適用となり、税金は差

※2　講師の交通費、宿泊費を上記謝礼に含まない場合で本会計から交
は、必要な費用を、別途、講師関係費で予算計上してください。

支払総額
円（源泉所得税を除く謝礼＋実費立替）

お支払口座
■金融機関名　〇〇銀行
■支店名　JC支店
■普通・当座　■口座番号　12345678
■口座名義人　㈱JC商事（個人or法人契約者と同じ口座記載）

契約が法人であれば振込口座も法人であることを確認してくださ

支払予定日　　2017年〇〇月〇〇日

注1　本件出演依頼に際し、公益社団法人日本青年会議所において作成した下記成果物の権利については、公益社団法人日本青年会議所に帰属するものとしてその利用を承諾致します。
（1）講演等出演に関する事前広報について、新聞、テレビ、ラジオ等の各種広告媒体並びに公益社団法人日本青年会議所ホームページ及び広報誌への指定を受けた写真の掲載及び講演要旨、講師プロフィールの掲載
（2）講演中の講師の写真撮影

裏面へ

[財審様式6]
[規則様式4]

講師等出演依頼承諾書　裏面

（3）　講演の録音、録画、及び他会場への同時中継、並びに公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した同時無償配信（但し、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（4）　講演内容の文章化、または要旨の作成

（5）　文章化済み講演、要旨作成済み講演、または講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真につき、広報誌への掲載、複製、または貸与

（6）　前項（5）につき、公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（但し、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（7）　録音・録画済みの講演（以下、単に録画物とする）、講師が講演にて自ら使用した資料、その他講演中撮影された写真の複製、及び無償での貸与

（8）　録画物の無償上映、及び出演者が講演にて自ら使用した資料の視聴者あての複製、配布

（9）　録画物、出演者が講演等にて自ら使用した資料、及び講演等で撮影した画像・動画につき、公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した無償配信（ただし、公益社団法人日本青年会議所が指定した者の利用も含むこととします）

（10）　公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した各種配信につき、この配信期間については、2年間の配信とします。ただし、期間満了後、出演者（契約者）より申し出がない限り、公益社団法人日本青年会議所ホームページ他、インターネットを利用した配信を終了するまでの間、継続して公開することに異議ありません。

注2　出演者が講演等で使用した資料のみを利用する場合（文章化したもの、録音・録画、または録画物とあわせて利用しない場合）は、注1の規定と異なり、別途許諾を得るものとします。また、類型のなき利用態様については別途協議の上、利用の可否・対価等につき決するものとします。

注3　公益社団法人日本青年会議所（インターネットを利用する配信の場合は、公益社団法人日本青年会議所の指定する者も含む）が、講演等の文章化・要旨の作成等を行うときには、事前に内容確認を行うものとします。なお、上記（3）中の公益社団法人日本青年会議所が指定した者は下記のとおりとします。

Twitter	（http://twitter.com/）	LINE	（http://line.me/ja/）
Facebook	（http://www.facebook.com/）	e-みらせん	（http://e-mirasen.jp/）
Youtube	（http://www.youtube.com/）	ニコニコ生放送	（http://live.nicovideo.jp/）
Ustream	（http://www.ustream.tv/）		

注4　本件、出演依頼の内諾にあたり、講演の内容が第三者の著作権、その他第三者の権利を侵害するものでないことを保証します。また、第三者が著作権等を有する著作物等を講演において使用する場合は、事前にその内容を明らかにし、講師において当該許諾者の許諾を受けた上で講演を行うものとします。

注5　源泉所得税発生時、税務書類作成事務の為、契約者は公益社団法人日本青年会議所へマイナンバーを提供するとともに、公益社団法人日本青年会議所は、取得したマイナンバーを適切に管理・保管・破棄し、税務書類作成事務以外に使用しないものとします。また、マイナンバー取得後に、講師が変更になった場合は、　本会事務局において様式4別表を破棄させていただきます。

注6　講師より提供された個人情報については、公益社団法人日本青年会議所個人情報管理規程により、厳格に管理願います。

注7　本承諾書記載の事業実施日30日前を経過後の契約者都合によるキャンセルの場合は、公益社団法人日本JCに対し、謝礼金の10％相当額（源泉所得税額・消費税額を除く）を違約金として支払います。

注8　契約者（本承諾者）と出演者が異なる場合、契約者は本承諾書面の内容を出演者に通知します。

注9　同意できない条項又は内容の変更がある場合は、二重線で削除のうえ、訂正印を押印ください。

※要確認！！

出演者（契約者）

住所　　〇〇県〇〇市〇〇町111－11

署名捺印　　〇〇　〇〇　　印

法人契約では法人の署名・捺印、個人契約は自署による署名・捺印

※重要：取扱い厳重注意

［財審様式６（別表）］
［規則様式４（別表）］
年　　月　　日

東京都千代田区平河町２－１４－３
公益社団法人日本青年会議所
専務理事　　寺尾　忍　殿

公益社団法人日本青年会議所
協議会
会議・委員会

講師等出演依頼に伴うマイナンバーの提出について

公益社団法人日本青年会議所の講演等依頼につきまして、謝礼に係る源泉所得税の発生に伴い、以下の通り出演者（契約者）のマイナンバーを提出致します。

事業名　　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業実施日　　：＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

出演者（契約者）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出演者（契約者）のマイナンバー（個人：１２桁）

※　ご記入いただいたマイナンバーは、公益社団法人日本青年会議所事務局にて管理し、税務書類作成事務で使用の上、税務署へ提出し、法定保存年限後、廃棄致します。

※担当会議・委員会におけるマイナンバー取扱い上のご注意

１．マイナンバーは、**講師等出演依頼承諾書の署名時に、利用目的（税務書類作成事務の為）を告げた上で、個人番号カード等による本人確認を行い、契約者様本人からいただいてください。**
２．マイナンバーは個人情報です。**本状は手書でご記入いただき、データ化してはいけません。紙原本のみ取扱いし、議案書上に反映してはいけません。**
３．日本ＪＣ本会の各会議・委員会におかれましては、議案番号・議案名・担当者名を明記し封書に入れ封をした状態にし**た上で、**審議クールでのコンプライアンス審査会にて提出してください。
４．地区・ブロック協議会におかれましては、**会員会議所開催毎に講師等出演依頼承諾書のコピーと本状原本を、公益社団法人日本青年会議所事務局　経理宛に書留にて送付**ください。
５．取得したマイナンバーが漏洩した場合や目的外の使用があった場合には、法律による罰則規定等があります。厳重に注意して取扱いください。

【様式５】

著作物利用等に関する承諾書

印紙

年○○月○○日

東京都千代田区平河町２－１４－３
公益社団法人日本青年会議所

担当　○○○○○○　会議・委員会
議長・委員長　　規則　太郎　　殿

※最重要

必ず両面印刷にて使用すること

今般の著作物等の利用に関しまして、後記記載内容のとおりその利用等を承諾致します。

住所・本店　　○○県○○市○○町１１１１

押印してもらう

氏名・商号　　株式会社ＪＣ商事　　印

１．許諾内容
　１　利用作品名：〔　利用著作物　〕　（　タイトルを記入する　）

２．利用方法

使用方法を明確に具体的に記載してください

　□　印刷物への利用
　　名称：〔　　〕　（　ポスター・パンフレット等の名称を記入　）
　　部数：〔　　部　〕

　□　ホームページにおける掲載
　　サイト名：公益社団法人日本青年会議所ホームページ
　　掲載期間：　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日まで

　□　映像作品における利用
　　作 品 名：〔　　〕　（　映像の名称等を記入する　）
　　複製本数：〔　　部　〕

３．対価（本著作物の利用許諾の対価、その他本契約に基づく一切の対価とします）及び支払期限
　　金　○○○○○　円（消費税込み）　　２０１７年○○月○○日まで

裏面へ

【様式５】

（著作物利用等に関する承諾書　裏面）

注１　本件の承諾にあたり、事前にその具体的な利用態様を示し、承諾を得た上で行ってください。

注２　本著作物の内容・表現又はその題号に変更を加える場合（拡大・縮小、色調修正等を施すことも含む。）には、事前に承諾を必要とすることとします。また、この場合、本著作物を利用するにあたって、以下のとおり著作者の表示をするようにお願い致します。

・〔　著作者名：○○　○○　〕

注３　本著作物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証します。

注４　本件承諾につき、公益社団法人日本青年会議所理事会での審議可決をその条件とする旨に異議ありません。

注５　類型の定めのない利用態様については、別途協議の上、利用の可否、対価等につき決するものとします。

以上

【様式６】

公益社団法人日本青年会議所　御中

２０１７年○○月○○日

○○○○○　会議・委員会

議長・委員長　　規則　太郎　㊞

押印する
スタンプ
印不可

著作物の引用における出所表記の確認及び報告書

今般、事業を実施するにあたり下記記載の出典より著作物の引用を行いました。
この引用に際し、幣会議・委員会において著作物の出所の表記および十分な確認を行い、適切な対応を済ませた旨、本書面をもってご報告致します。

【引用した文献等の記入欄】
（どのような対応を行ったかすぐわかるように、下線などを入れ具体的に明示してください）

本の場合
著者　出版社　著作物名を記入
著作物内の使用個所を別紙にて明示し、著作権保有者の使用許可をどのようにして取得したか記載

イラスト等の場合
著作権フリーの場合
利用する素材の出所を記載する（例　○○素材集のイラストＮｏ○○を使用　など）

著作権を有する素材を使用する場合
利用する著作権保有者の確認をどのようにして得たのか記載
必要ならば著作物利用に関する承諾書を取り付ける

外部団体の作成した著作物を使用する場合
著作物の権利をどのようにして取得したか記載
必要ならば著作物利用に関する承諾書または使用許可を得た書類を取り付ける

Ｗｅｂの場合
著作物の著者の氏名、著作物の存在場所、参照日時を記載
例
【著者の氏名】働く人のイラスト　フリー素材
【ドキュメントの完全な題目】○○地図
【完全なｈｔｔｐアドレス】http://wwwxxxxxx/xxxxx/xxxxx.html
【参照日時】○○年○○月○○日

【様式7】

年　　月　　日

公益社団法人日本青年会議所
財政規則審査会議　議長　　殿

印紙購入申請書

下記のとおり、印紙購入の申請致します。

必ず押印をしてください
スタンプ印不可

【 申込者記入欄 】

1.　会議・委員会の申請担当者連絡先

委員会名	○○委員会	役職	委員長	氏名	規則　太郎	印
携帯電話	000-000-0000					

2.　印紙購入申請内容

	事業名	書類名	印紙金額	枚数
1	議案に記載した事業名	講師依頼承諾書(講師名)	200	1
2		ポスター等作成依頼承諾書	200	1
3				
4				
5				
6				
7				
	合計		¥　400	2

印紙合計金額および合計枚数を必ず記載してください

※講師等出演依頼承諾書・契約書映像・ポスター等作成依頼承諾書等に使用する分について財政規則審査会議で申請してください。

※財政規則審査会議で承認後、事務局に申請し、事務局事業費から支出致します。
印紙貼付は事務局で行います。

H･F議案用

コンプライアンス審査会議　受付表

【様式8】

議案ファイル名	議案ナンバーを記入		
議　案　名	議案名を記載		
事　業　名	事業名を記載		
会議･委員会名	委員会名を記載	理事会承認予定日	2017 年　○　月　○　日
議案作成者･役職	議案作成者名記載	提出者･役職	提出者記載
議長･委員長確認日	2017 年　○ 月　○　日	提出者連絡先	提出者連絡先記載

① 計画書審議時の提出書類

- □ [様式1]受付表　（2部）
- □ [様式2]コンプライアンスチェックシート　（1部）
- □ [様式3]映像･ポスター等作成依頼承諾書　※両　契約数　件】
- □ [様式4]講師等出演依頼承諾書　※両面印刷　契約数　件】
- □ [様式5]著作物利用等に関する承諾書　※両面印刷　（原本）　【契約数　件】
- □ [様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書　（原本）　【引用数　件】
- □ [様式7-1]印紙購入申請書（財政審査会議用）　（原本）　【申請数　件】
- □ [様式7-2]印紙購入申請書（規則審査会議用）　（原本）　【申請数　件】
- □ 各団体所定の契約書（承諾書）　（原本）　【契約数　件】
- □ その他【　】　（原本）　【契約数　件】

審議議案審議時に提出した書類を記載。

② 計画書審議後開催までに変更となった書類

- □ [様式8]受付表（報告･F議案）
- □ [様式3]映像･ポスター等作成　【契約数　件】
- □ [様式4]講師等出演依頼承諾　【契約数　件】
- □ [様式5]著作物利用等に関する承諾書　※両面印刷　（原本）　【契約数　件】
- □ [様式6]著作物の引用における出所表記の確認及び報告書　（原本）　【引用数　件】
- □ [様式7-1]印紙購入申請書（財政審査会議用）　（原本）　【申請数　件】
- □ [様式7-2]印紙購入申請書（規則審査会議用）　（原本）　【申請数　件】
- □ 各団体所定の契約書（承諾書）　（原本）　【契約数　件】
- □ その他【　】　（原本）　【契約数　件】
- □ 計画書審議時の提出書類に変更はありません

審議可決後に取り付けた契約書や依頼書を記載する。
変更がない場合は、一番下の項目にチェックを入れる。

③ 理由と対処方法

変更理由を記載

変更した理由もしくは後日取り付けになった理由を記載。　例)ポスター掲載者が審議可決後の選考会を経て決定したため

変更後の対処方法

その対処方法を記載してください。　例)ポスター作成前に財政規則審査会議により審査をうけ作成した

※規則審査会議　確認欄（この欄は記入しないでください）

所見	後日提出	□ [様式3]映像･ポスター等製作依頼承諾書 □ [様式4]講師等出演依頼承諾書 □ その他【　】	提出期限	
確認日	年　月　日		確認印	財政規則審査会議 議長確認 ㊞
担当副議長氏名				
確　認　番　号				

ＪＣＩロゴマークの取り扱いについて

ＪＣＩロゴマークは公益社団法人日本青年会議所の登録商標であり、事務局にて管理され、許可がない限り他団体によるＪＣＩロゴマーク使用を禁止しております。

また、公益社団法人日本青年会議所は「日本ＪＣマークの使用等に関する規定」を設け、正規マークの形状はＪＣＩの規定に従うとしたうえで、ＪＣＩの規定を皆様にわかりやすく解説したブランドガイドラインを作成しています。

ブランドガイドラインには、ＪＣＩロゴマークの色やフォントに関する規定のほか、ＪＣＩロゴマーク周りの余白に関する規定等、諸々の規定が盛り込まれています。ＪＣＩロゴマークを使用する際は、公益社団法人日本青年会議所アジェンダシステムよりブランドガイドラインの資料をダウンロードして使用規程をご確認の上、規定の厳守を宜しくお願い致します。

ＪＣＩロゴマーク作成の経緯について

公益社団法人日本青年会議所は、日本における各地会員会議所の連絡調整機関として、また全世界の青年会議所と連携を図る目的で1951 年に設立され、同年に国際青年会議所（ＪＣＩ）への加盟を果たしました。

その後、1957 年には東京に於いて「ＪＣＩ世界会議」を開催し、青年会議所運動が国際的な活動であることを広め、翌1958 年に、これまで使用していた独自のＪＣマークから、国際連合のマークを配したＪＣＩと共通のデザインのものに改められました。

しかし近年、ＪＣＩにおいて、国際情勢の変化やそれに伴う価値観の多様化から、会員の減少、財政問題、将来の方向性の模索などの諸問題が発生し、「ＳＰＣ（長期戦略会議）」では多くの問題が検討され、その解決策の一つとして、ＣＩ（コーポレート アイデンティティ）の構築が進められてきました。

ＪＣＩのロゴマークについても、1980 年代初頭から議論され、2003 年にはブルース・レクターＪＣＩ会頭の強力なリーダーシップにより、コペンハーゲンで開催された「ＪＣＩ世界会議」の総会に於いて、新ＪＣＩロゴマークが承認されました。

これを受けて、当時社団法人日本青年会議所は、2005 年9 月30 日に開催された「全国会員大会（姫路大会）・第119 回通常総会」に於いて、新ＪＣＩロゴマークに変更することを各地会員会議所の理事長の皆様に審議をしていただき、可決、承認されるに至りました。

ブランドガイドライン順守の意義について

公益社団法人日本青年会議所は、ＪＣＩの決断を積極的に取り入れる事が、ＪＣＩに加盟するＮＯＭとしての責務だと捉えています。ＪＣＩロゴマークは、日本ＪＣのブランドイメージを確立する方法の一つです。

私たちが展開するさまざまな事業において、ＪＣＩロゴマークを掲げることで、多くの人々に日本ＪＣを視覚的に認知させることができます。ＪＣＩロゴマークを掲げた私たちの事業に好意を抱いてもらえれば、別の機会にＪＣＩロゴマークを見ただけで日本ＪＣを認識したり、事業に参加したりしていただけるかもしれません。

しかし、勝手にＪＣＩロゴマークの色や配置や比率を変えると、視覚的なブランドイメージが損なわれてしまいます。ブランドイメージを確立させるためにも、ＪＣＩロゴマークの使用方法を統一するための規定が必要となります。必ず順守いただきます様、お願い致します。

（※造形物に関してはこの限りではありませんので、詳しくはブランドガイドラインをご参照ください）

マイナンバーの取り扱いについて

（会議・委員会・協議会用）

●制度概要

　マイナンバーは、住民票を有する全ての方に１人１つの番号、全ての法人に１つの番号を付して、社会保障、税、災害対策の分野で効率的に情報を管理し、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために活用されます。行政事務の効率化を行い、国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現する社会基盤となるもので、番号自体は生涯使用する事となりますので不変のものとなります。

利用されるものについては次の様になります。

社会保障	・年金・雇用保険・医療保険・介護保険・生活保護
税金	・確定申告・年末調整・支払調書・税務上の申請、届出、調書
災害対策	・被災者生活再建支援金の支給・被災者台帳の作成事務

●青年会議所におけるマイナンバーの対象として考えられる場合

・事業において講師に講演料を支払う場合等

講師からマイナンバーを取得し、取扱う必要が生じます。

●青年会議所に対してのマイナンバー交付について

設立登記がされている法人格を有する青年会議所自体にはマイナンバーが交付されるため、公益社団法人日本青年会議所本会自体にマイナンバーが交付されることになります。

・法律上の注意点（上段概要下へ移動）

マイナンバーは、法律や条例で定められた社会保障、税、災害対策の手続き以外で利用することはできません。

　また、特定個人情報をむやみに提供することもできません。マイナンバーを取り扱う際は、その漏えい、滅失、毀損を防止するなど、マイナンバーの適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。なお、特定個人情報を不適正に取り扱った場合には、特定個人情報保護委員会から指導・助言や勧告・命令を受ける場合があるほか、正当な理由がないのに、個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供した場合などには、処罰の対象となります。

●マイナンバー取扱責任者の選定

　マイナンバーが流失した場合には重大な個人情報の漏洩につながります。そのため、取り扱う事務担当者を明確にしておかなければなりません。

※本会における事務取扱いは、個人情報取扱責任者である専務理事の指示のもと、財政規則審査会議並びに事務局経理の各担当者が担います。

※各協議会における取り扱いについては運営専務、事務局長が担います。

●講師・演者への報酬等について

法定調書を作成する上での変更点

・法定調書提出を必要とするため平成２８年１月１日以降に支払われた法定調書に、原則として支払いを受ける方のマイナンバーを記載する必要があります。

・支払いを受ける方から個人番号の提供及び本人確認

支払いを受ける方から個人番号の提供を受ける必要があります。また、受ける際には個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う必要があります。

※支払いを受ける方が個人の場合には法定調書の提出（支払いを受ける方に）が必要となります。支払いを受ける方が法人の場合には法定調書の提出は必要ありません。また、法定調書とは税法等に基づき税務署が適正な課税を確保することを目的に提出を義務付けている書類で講師へ渡す支払調書等をいいます。

なお、支払いを受ける方がマイナンバーの提供を拒否した場合は、個人番号の記載は、法律（国税通則法、所得税法等）で定められた義務であることを伝え、提供を求めてください。それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存するなどし、単なる義務違反でないことを明確にしておいてください。

●マイナンバーの取得、管理、保管、廃棄について

・取得

　マイナンバーを含む特定個人情報にも個人情報保護法が適用されるので、法律に基づき、マイナンバーを取得するときは、本人確認を行い、利用目的を本人に通知又は公表する必要があります。

・管理

　青年会議所では、マイナンバー及び特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。

本会では２０１５年度１月理事会にて個人番号及び特定個人情報取扱規程を設置し、以下について定めています。

　組織的管理措置（情報漏えい防止禁止・取扱規程の策定による管理）

　人的管理措置（取扱責任者の監督、育成）

　物的管理措置（保存方法確認）

　技術的管理措置（セキュリティ対策）

・保管

　税金関係書類　マイナンバーに関するもの７年保管期間は限られています。保管期間を経過した場合は、できるだけ速やかにマイナンバーを廃棄、削除しなければなりません。しかし、継続雇用関係が生じる場合には保管し続ける事ができます。

　保管方法については事業年度を記載してファイリングしたものを引継ぐ等、検討する必要があります。

・破棄

保管期間経過後はマイナンバーの破棄が必要となります。いつ取得したマイナンバーなのか管理をし、保管期間が経過したマイナンバーの破棄をする必要があります。よって、破棄を前提とした保管を実施する必要があります。

●実務上の注意

・日本ＪＣ本会の各会議・委員会においては、講師等出演依頼承諾書のコピーと規則様式４別表の原本を、議案番号・議案名・担当者名を明記し封書に入れ封をした状態にし、審議クールでのコンプライアンス審査会でメンバーが容易に見ることができない状態にして財政規則審査会議に必ず提出してください。

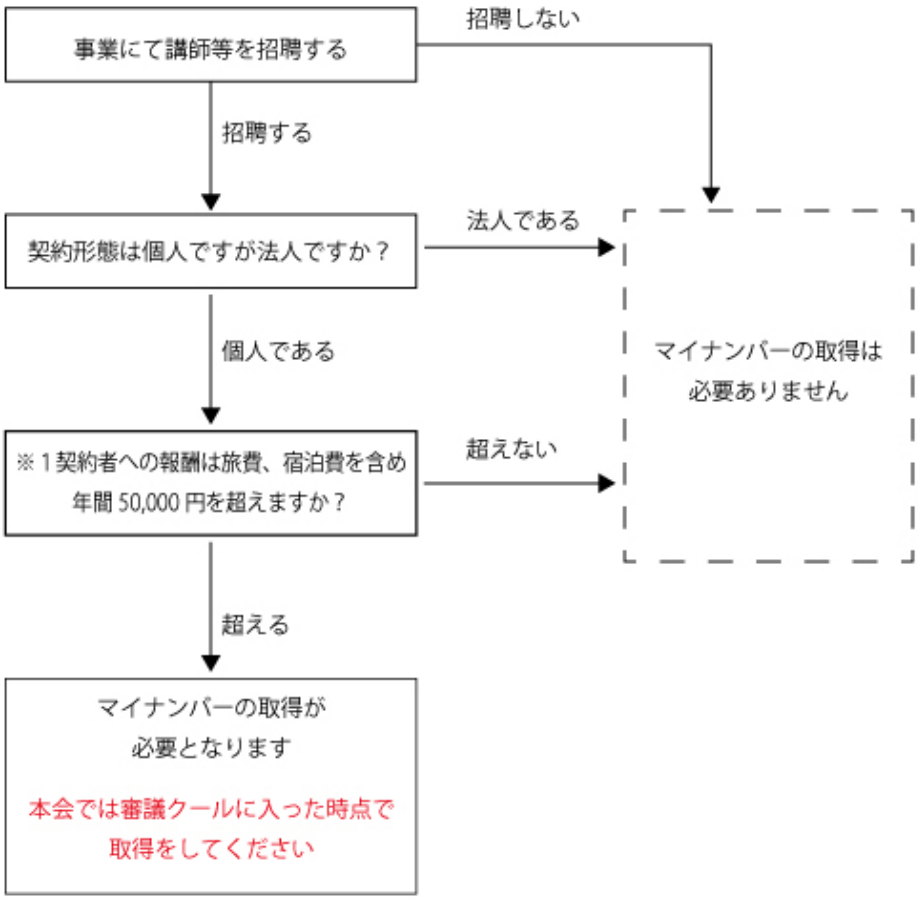
・地区・ブロック協議会においては、会員会議所開催毎に講師等出演依頼承諾書のコピーと規則様式４別表の原本を、公益社団法人日本青年会議所事務局　経理宛に書留にて送付してください。

地区・ブロック協議会送付先
〒102-0093 東京都千代田区平河町２－１４－３
公益社団法人日本青年会議所
日本ＪＣ事務局　経理宛

・マイナンバーをコピーすること、また、参考資料として議案へ添付することは禁止とします。

・マイナンバー取得後に、万が一、講師が途中で変更になった場合は、本会事務局において破棄します。その際、担当委員会は、本会事務局で確実に破棄されたことを確認してください。

事業等におけるマイナンバー取得フローチャート



※１　１回の事業の報酬で 50,000 円を超えていない場合でも、複数回の支払いがあるなど年間（1/1～12/31）の支払い合計が 50,000 円を超える場合は取得が必要です。

公益社団法人日本青年会議所

公益組織運営マニュアル

総務グループ

２０１６年度　財　政　審　査　会　議

２０１７年度　財 政 規 則 審 査 会 議

1. はじめに

日本ＪＣは公益社団法人であるため、事業の計画及び報告について、提出書類の作成及び内閣府への提出が必要となります。また、日本ＪＣは、本会及び各地区・ブロック協議会を合わせて一つの法人ですので、同一の組織として運営しなければなりません。

本マニュアルでは、本会及び各地区・ブロック協議会が公益目的事業を構築するにあたり、内閣府から発表されたガイドライン等を参考に必要なポイントをまとめてあります。我々の事業が制度上の公益性を満たすためにも、本マニュアルの趣旨をご理解いただき、円滑な組織運営にご協力をお願い致します。

1.1　公益社団法人とは

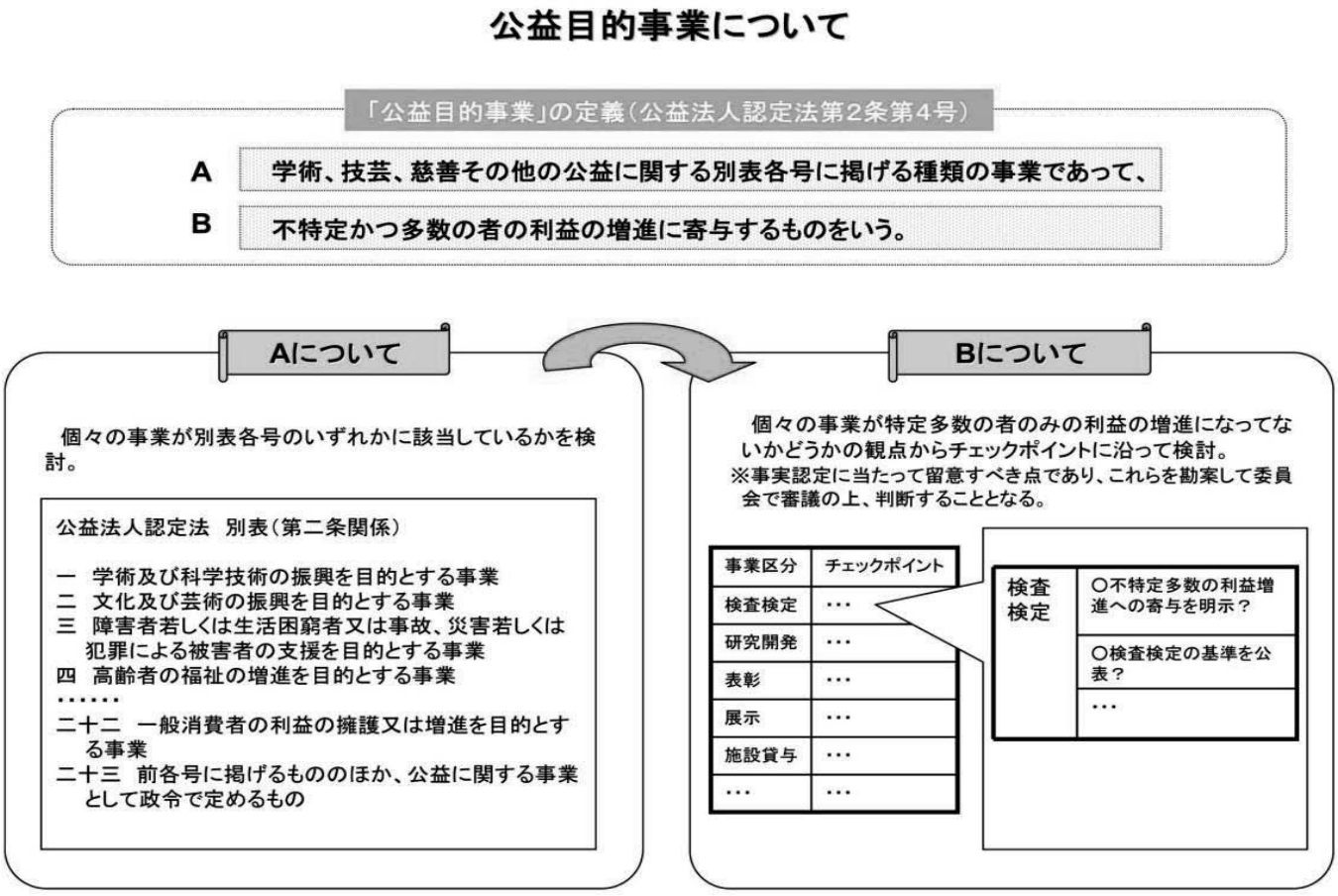
公益社団法人とは「公益目的事業比率が総支出の５０％以上」を満たしている団体のことです。つまり、内閣府より公益社団法人としてみなされるためには、予算及び決算において、公益目的事業費が管理費を含む総支出額の５０％以上を占めなければなりません。

公益目的事業比率が予算（及び決算）の段階で５０％以上の団体　＝　公益社団法人

1.2　事業の公益性＝定義Ａ（目的）×定義Ｂ（手法）

公益社団法人が事業を開催する場合、その事業が公益目的事業であるかどうかを判断しなければなりません。公益目的事業として認定されるためには、定義Ａ（目的）かつ定義Ｂ（手法）の条件を満たすことが制度上必要であり、定義Ａ(目的)もしくは定義Ｂ(手法)だけでは公益目的事業に該当しませんのでご注意ください。

本マニュアルでは日本ＪＣの事業が公益性の「制度上の要件」をどうすれば満たせるのかを、定義Ａ(目的)、定義Ｂ(手法)についてそれぞれ解説しています。



1.3　定義Ａ(目的)

定義Ａ(目的)とは公益目的事業の「目的」である「何のため？」にあたります。公益認定法では、公益事業と認める事業目的を２３項目にしぼり定めていますが、日本ＪＣでは、公益認定を受ける際に下記の９つを日本ＪＣが行う事業として申請しています。

公益認定法別表の事業（定義Ａ(目的)について）　※日本ＪＣが行う事業→太字
１．学術及び科学技術の振興を目的とする事業
２．文化及び芸術の振興を目的とする事業
３．障害者もしくは生活困窮者または事故、災害もしくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
４．高齢者の福祉の増進を目的とする事業
５．勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
６．公衆衛生の向上を目的とする事業
７．児童または青少年の健全な育成を目的とする事業
８．勤労者の福祉の向上を目的とする事業
９．教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、または豊かな人間性を涵養を目的とする事業
10．犯罪防止または治安の維持を目的とする事業
11．事故または災害の防止を目的とする事業
12．人種、性別その他の事由による不当な差別または偏見の防止を目的とする事業
13．思想及び良心の自由、信仰の自由または表現の自由の尊重または擁護を目的とする事業
14．男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的とする事業
15．国際相互理解の促進及び発展途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業
16．地球環境の保全または自然環境の保護及び整備を目的とする事業
17．国土の利用、整備または保全を目的とする事業
18．国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業
19．地域社会の健全な発展を目的とする事業
20．公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進及びその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
21．国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的とする事業
22．一般消費者の利益の擁護または増進を目的とする事業
23．上記のほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

日本ＪＣが行う公益目的事業を定款記載の事業目的との関連でまとめると以下のとおりとなります。内閣府へ認定申請した事業目的以外の事業は、制度上は公益目的事業とは見なされません。公益社団法人としての日本ＪＣにとって定義Ａ(目的)に該当する事業は、下記表のとおり公１から公７に分類されています。つまり公益目的事業を行う場合、その事業が公１から公７のいずれかに当てはまらなければなりません。

事業番号	該当事業	定款事業内容及び 認定申請している公益認定法別表の事業（Ａ）の定義	事業例
公１	青少年育成事業	**次世代を担う子ども達の心身を成長させ、郷土を愛する心や、道徳心を育むことを目的とする青少年事業** Ａ７　児童または青少年の健全な育成を目的とする事業 Ａ９　教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、または豊かな人間性を涵養することを目的とする事業	（１）ＪＣカップU-11少年少女サッカー関連事業 （２）スポーツを活用した地域間連携を強化する社会実験事業 （３）青少年版領土・領海意識醸成プログラム　など
公２	人材育成事業	**国や地域を牽引する人材を育成することを目的とするひとづくり事業** Ａ９　教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、または豊かな人間性を涵養することを目的とする事業 Ａ１９地域社会の健全な発展を目的とする事業	（１）次世代アントレプナー人材育成関連事業 （２）日の丸チャリティーラン （３）ＲＩＮＥＮ-1コンテスト （４）人間力大賞事業　など
公３	環境啓蒙実践事業	**環境問題を調査研究し、国民に対し啓蒙・実践を行うことを目的とする環境事業** Ａ１６地球環境の保全または自然環境の保護及び整備を目的とする事業	（１）ＵＮ ＳＤＧｓ達成に向けた運動の推進事業 （２）環境意識啓発事業 （３）ＪＣＩ　Ｊａｐａｎ　Ｓｍｉｌｅ　ｂｙ　Ｗａｔｅｒ事業　など
公４	国政健全化事業	**国政・国防・国土問題等、多角的な視野より分析し、国民には問題を提議し、政府には問題解決方法を提案することより、日本国の発展に寄与することを目的とする国づくり事業** Ａ１８国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業	（１）未来の有権者教育プログラム「みらいく」 （２）国民の近現代史に対する知識を深める事業 （３）国境線プロジェクトの推進 （４）日本人として必要な知識を備える運動推進など
公５	地域活性化事業	**地域住民、地域行政に対し、問題点を調査研究、提議し、諸問題を考え、解決していくことにより、更なる地域発展に寄与することを目的とする地域発展事業** Ａ１９地域社会の健全な発展を目的とする事業	（１）京都会議本体事業　（２）地域活性フォーラム （３）サマーコンファレンス本体事業 （４）全国大会本体事業 （５）地区、ブロック大会関連事業 （６）ＶＳＯＰ運動など
公６	国民生活支援事業	**経済問題の解決や国民生活の安全、安定化・活性化に努め、国民が安心して生活できるための調査研究提言等を行うことを目的とする事業** Ａ６　公衆衛生の向上を目的とする事業 Ａ８　勤労者の福祉の向上を目的とする事業 Ａ１１事故または災害の防止を目的とする事業	（１）未来へつなぐプロジェクト「～音楽の力～」 （２）女性の社会進出に向けた社会実験 （３）「ダイバーシティ＆インクルージョン」～働き方改革のすすめ～　など
公７	国際交流推進事業	**世界情勢を踏まえつつ、国際的に通用する人材を育成し、国際的に展開する事業を通し、日本国の在り方と国際貢献を学び国際発展に寄与することを目的とする事業** Ａ１５国際相互理解の促進及び発展途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業	（１）国際アカデミー関連事業 （２）世界会議関連事業 （３）ＡＳＰＡＣ関連事業 （４）ＪＣＩ　ＪＡＰＡＮ 少年少女国連大使事業 （５）ロシアミッション学生交流事業 （６）共感ネットワーク事業など
他１	会員対象研修事業	会員の資質向上や各種大会でセミナーを開催し、会員の見聞を広め資質を向上することで事業を円滑に運営する能力を高める実務研修・教養講座を開催する事業。	（１）卒業式 （２）褒賞事業 （３）ＪＣプログラム　など

1.4　定義Ｂ(手法)

定義Ｂ(手法)とは公益目的事業の「手法」である「どのように？」にあたります。内閣府のガイドラインにおいて定義Ｂ(手法)は、１．検査検定、２．資格付与、３．講座、セミナー、育成、４．体験活動等、５．相談、助言、６．調査、資料収集、７．技術開発、研究開発、８．キャンペーン、〇〇月間、９．展示会、〇〇ショー、１０．博物館等の展示、１１．施設の貸与、１２．資金貸付、債務保証等、１３．助成（応募型)、１４．表彰、コンクール、１５．競技会、１６．自主公演、１７．主催公演がありますが、日本ＪＣではそのうち以下の７つの手法により事業を実施します。

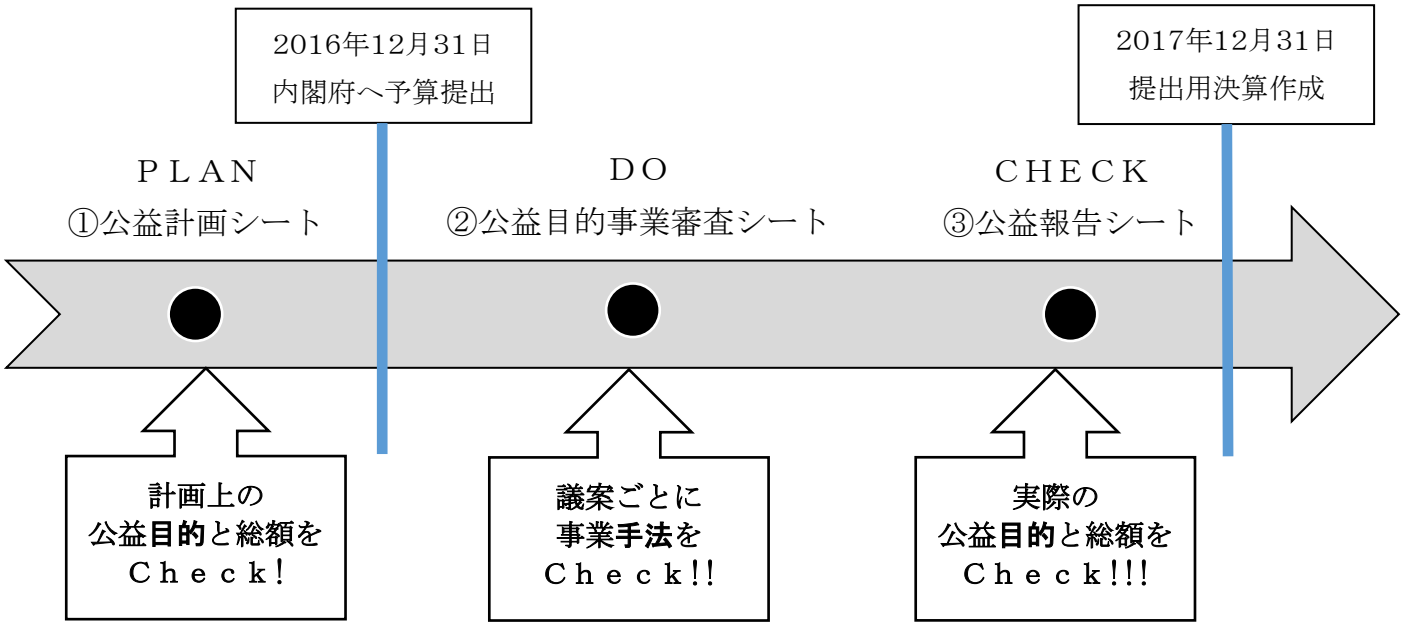
	事業定義	事業名の例
3	**講座、セミナー、育成**	講座、講習、セミナー、シンポジウム、人材育成、研修会、学術集会、学術講演会 （事業例：〇〇フォーラム、〇〇セミナー、〇〇会議　など）
4	**体験活動等**	イベント、体験、体験教室、ツアー、観察会 （事業例：被災地に心を寄せる事業、国境線プロジェクトの推進　など）
6	**調査、資料収集**	調査研究、調査、統計、資料収集、情報収集、データベース作成、分析 （事業例：ネット投票　など）
8	**キャンペーン、〇〇月間**	キャンペーン、普及啓発、週刊、月間、キャラバン、政策提言、 （事業例：京都会議・サマコン・全国大会の本体と広報議案、人間力大賞の広報議案、ＡＳＰＡＣ・世界会議の本体議案　ＶＳＯＰ運動、日の丸チャリティーラン　など）
9	**展示会、〇〇ショー**	展示会、博覧会、ショー、〇〇展、フェア、フェスタ、フェスティバル、 （事業例：地域活性たからいちの本体議案　など）
14	**表彰、コンクール**	表彰、〇〇賞、〇〇大賞、コンクール、コンクール大会、審査、コンテスト、グランプリ、展覧会 （事業例：人間力大賞、　など）
15	**競技会**	競技大会、試合、大会、〇〇カップ、〇〇杯、〇〇オープン （事業例：ＪＣカップ　など）

２．公益目的事業の立案と実施について

2.1　事業の公益性のチェック

日本ＪＣが公益社団法人であり続けるためには、公益目的事業を５０％以上計画・実施するとともに、実施する事業の目的及び手法が、制度が求める公益性要件を満たさなければなりません。

制度が求める公益性要件を満たすために、①年初計画時、②事業実施時、③期末報告時の３段階においてそれぞれ、①公益計画シート、②公益目的事業審査シート、③公益報告シートというツールを用いてチェックを実施します。



３　「公益計画シート」及び「公益報告シート」について

3.1　「公益目的事業比率５０％以上」の確認の必要性

公益社団法人とは「公益目的事業比率５０％以上」を満たしている団体であり、これを満たせないと公益社団法人の認定取り消しという事態につながるおそれがあります。そういった事態に陥らないために日本ＪＣでは、内閣府へ申請している定義Ａ(目的)の、どの目的でいくらの予算で行われるかを、計画時及び報告時において把握する必要があります。よって、公益目的事業を行う本会及び地区・ブロック協議会においては「公益計画シート」及び「公益報告シート」を作成し、ご提出いただく必要があります。

3.2　「公益計画シート」　提出の流れ

２０１７年度に行う全ての公益目的事業について、公益計画シートを２０１６年１１月３０日までに提出してください。

【２０１６年１０月以降】説明会

地区事業説明会にて記載方法の説明 ２０１７年度　本会議長・委員長及び各地区・ブロック協議会担当者に資料配信 （ＨＰにてフォームダウンロード）

↓

【２０１６年１１月３０日】提出期限

本会議長・委員長及び各地区・ブロック協議会は、 ２０１７年度　財政規則審査会議へ 公益計画シートを提出

＜公益計画シートの記載上の留意点＞

２０１７	年度	公１（青少年育成事業）※日本ＪＣの内閣府申請事業目的(定義Ａ(目的))の中から該当する区分のシートを選択する。				事業計画シート	
所属							
委員会名 地区・ブロック名							
委員長 地区・ブロック会長	※議長・委員長名を記載する。	作成日	※当該計画書の作成日を記入する。	常任理事 運営専務	※上長の確認が必要です。	確認日	※確認日を記入する。
事業目的	※日本ＪＣの内閣府申請している定義Ａ(目的)ごとに、事業目的を記入する。事業目的は、定款及び内閣府申請内容に沿っている必要があります。						
事業の概要	※日本ＪＣの内閣府申請している定義Ａ(目的)ごとに、年間で計画している事業を箇条書きにて列記し、概要を記載する。						
予算	内部事業資金		外部導入資金	(注)	合計	¥0	
その他の説明							

(注)市、県、企業、市民団体から寄附または補助金を受ける場合は記載する。

3.3　「公益報告シート」　提出の流れ

２０１７年度に行ったすべての公益目的事業について、公益報告シートを２０１７年１１月３０日までに提出してください。ただし、１２月の理事会で承認予定の案件に関しては審議可決後１週間以内に、２０１８年１月の理事会で承認予定の案件に関しては審議可決後速やかに提出してください。

【２０１７年1月１日以降】

公益目的事業実施

↓

【２０１７年１１月３０日】提出期限

本会議長・委員長及び各地区・ブロック協議会は、 ２０１７年度　財政規則審査会議へ 公益報告シートを提出

＜公益報告シート記載上の留意点＞

２０１７	年度	公１（青少年育成事業）※日本ＪＣの内閣府申請事業目的（定義Ａ（目的））の中から該当する区分のシートを選択する。					事業報告シート
所属							
委員会名 地区・ブロック名							
委員長 地区・ブロック会長	※議長・委員長名を記載する。	作成日	※当該報告書の作成日を記入する。	常任理事 運営専務	※上長の確認が必要です。	確認日	※確認日を記入する。
事業目的	※日本ＪＣの内閣府申請している定義Ａ（目的）ごとに、事業目的を記入する。事業目的は、定款及び内閣府申請内容に沿っている必要があります。						
事業の概要	※日本ＪＣの内閣府申請している定義Ａ（目的）ごとに、年間で計画している事業を箇条書きにて列記し、概要を記載する。						
計画からの変更点	※計画から変更になった点と変更した理由について記載する。						
決算	内部事業資金		外部導入資金	（注）	合計	¥0	

（注）　市、県、企業、市民団体から寄附または補助金を受ける場合は記載する。

※　定款および内閣府申請事業目的に沿わないものは公益目的事業になりません。

日本JC定款 第5条	公益目的 事業番号	内閣府申請事業の概要	目的例1		目的例2		目的例3	
(1)次世代を担う子ども達の心身を成長させ、郷土を愛する心や、道徳心を育む事業	公1	本事業は、青少年に対し、スポーツを通じて心身共に健やかに育むことや、体験活動など様々な育成プログラムを通じて青少年の能力を高め、郷土や国を愛することの大切さを伝え、日本人としての思いやりや道徳心を養うことを目的としている。 また、子どもだけでなく、青少年育成に必要不可欠な保護者に対し、親としての姿勢や人としての生き方を学んで頂くためのセミナーを実施し、親と子のコミュニケーションを通じた健全な青少年の育成を目指している。 更に、職会体験などを積極的に取り入れることにより、青少年に社会や政治に関心を持たせる事で次世代の育成に繋がる事業と位置づけている。	公1 × 競技会	「JCカップU-11少年少女サッカー関連事業」などのスポーツを通して多様な価値観に触れることで青少年の自己の成長と地域の魅力を高め合うことを目的とし、HP等で公開している。また、関係団体や行政の協力のもと、大会開催前には広報等により周知を図っている。	公1 × 体験活動	「 スポーツを活用した地域間連携を強化する社会実験事業」を通してスポーツを通じて次世代の子供たちの成長を育み、目標に向かって団結して取り組むことで地域間の連携を強化することを目的とし、HPで公開している。また、行政等の協力のもと、事業実施前には広報や学校を通して周知を図っている。	公1 × セミナー	「青少年版領土・領海意識醸成プログラム事業」を通じて国民一人ひとりが自国について正しい知識を身につけるとともに、未来を担う青少年が国土を護る意識を高めることを目的とし、HPで公開している。また、行政等の協力のもと、事業実施前には広報や学校を通して周知を図っている。
(2)国や地域を牽引する人材を育成する事業	公2	本事業は、国や地域を牽引する人材を育成するために必要な指導者としての資質と指導力の向上を図るとともに、地域の優れた人材を発掘、顕彰することで、地域に求められる人材養成を行い地域の発展に寄与する事を目的としている。	公2 × セミナー	「次世代アントレプナー人材育成関連事業」などのセミナーを通して、行政や営利を目的とした企業団体では解決出来ない社会的課題を、公共の理念を伴った起業や活動から解決を図る人材育成を目的とし、HPで事業概要を公開している。	公2 × キャンペーン	「日の丸チャリティーラン』」事業を通して国民の祝日がどのようなものであるかを知り、今後も国民の祝日には趣旨にそった想いを馳せて過ごすことができる人材になることを目的を目的とし、HPで公開している。また、地域の新聞、広報誌、SNS(Instagram、Facebook、Twitter等)での投稿による情報発信で周知を図っている。	公2 × 表彰	「人間力大賞」を通して地域の優れた人材を発掘、表彰、支援することを目的とし、HPで事業概要を公開している。
(3)環境問題を調査研究し、国民に対し啓蒙・実践を行う事業	公3	本事業は、世界規模で問題となっている環境問題を多方面から調査・研究する。また、環境に関する体験活動、セミナーなどを開催して多くの市民の参加を求め、環境保全意識を啓蒙、実践することを目的としている。調査・研究結果に関しては報告書にまとめ発信している。	公3 × キャンペーン	「UN SDGs達成に向けた運動の推進事業」を通して、世界が抱える問題および持続可能な開発のためのグローバル目標(UN SDGs)についての意識を高め、国際社会の持続的な発展と調和に向けた活動に取り組むことを目的を目的とし、HPで事業概要を公開している。	公3 × キャンペーン	「環境意識啓発事業」を通して、環境保護意識の向上を目的としている。HPで事業概要を公開している。	公3 × キャンペーンん	「JCI JAPAN SMILE by WATER事業」を通して世界が抱える水と衛生に関する問題について国民の意識を高め、持続可能な国際社会の実現に向けて、国民が利他の心で国際協力に取り組むことを目的とし、関係団体や行政の協力のもと広報等により周知を図っている。。
(4)国政・国防・国土問題等、多角的な視野から分析し、国民には問題を提議し、政府には問題解決方法を提案することにより、日本国の発展に寄与する事業	公4	本事業は、日本の国防、領土・領海に関する問題提起を行い、政府にその解決策を提言すると共に、国民一人一人が日本の置かれている状況を理解し、国防及び領土・領海の問題に対する関心を醸成することを目的としている。 また、国家の基本である憲法改正問題の解決及び国政選挙への投票率の向上を目指し、国政の健全化のための事業を行う。	公4 × セミナー	「領土領海問題フォーラム事業」、「安全保障フォーラム事業」、「政治参加フォーラム事業」を通して、日本の国防、領土領海、憲法、地位協定、国政への参加方法に関する問題提起を行い、その解決策を模索する。また、ポスター、チラシ、新聞等を通して周知を図っている。	公4 × 調査	「領土・領海視察事業」を通して離島の視察を行い、日本の領土・領海問題を調査することを目的とし、HPで公開している。また、ポスター、チラシ、新聞等を通して周知を図っている。	公4 × キャンペーン	「憲法アクションDays事業」は、憲法記念日を中心に「憲法を考える週間」として、全国において憲法について考える機会を提供する中で、国民一人ひとりの幸せについて考える中から国のあるべき姿を思い描くことを目的とし、事業概要をHPで公開している。また、HP、ポスター、チラシ、ラジオ、テレビ、新聞等を通して周知を図っている。
(5)地域住民、地域行政に対し、問題点を調査研究、提議し、諸問題を考え、解決していくことにより、更なる地域発展に寄与する事業	公5	本事業は、地域における諸問題を調査、研究し、地域住民にその結果を公表することで、コミュニティに対する市民意識の向上を図ることを目的としている。また、開催場所の異なる各都道府県で市民も参加可能な会員大会を開催し、地域の発展に寄与することを目的としている。	公5 × セミナー	「全国会員大会事業」、「地区、ブロック会員大会事業」、「地域発見事業」、「サマーコンファレンス事業」を通して、地域における諸問題を調査、研究し、住民及び行政にその結果を公表し市民意識の向上を図ることを目的としている。また、全国大会や各地方での大会に際し、セミナー等に参加した市民が共に学び今後の活動に影響を与え合うことで、地域社会の発展の一助となっている。これらの事業概要はHPで公開している。	公5 × キャンペーン	「VSOP推進事業」を通してVSOP運動の広がりと共に、国民が良循環型の経済活動の重要性を把握し、共感経済社会の構築に向けて気運を高めることを目的とし、関係団体や行政の協力のもと広報等により周知を図っている。		
(6)経済問題の解決や国民生活の安全、安定化・活性化に努め、国民が安心して生活できるための調査研究提言を行う事業	公6	本事業は、経済に関する諸問題の解決や災害時の対策など、国民が安心して暮らせる社会の構築に寄与することを目的としている。国内外の経済状況を分析し問題提起を行い、調査・分析結果を報告書にまとめ発信するほか、災害対策マニュアルの作成などを通して安心安全な社会の実現を目指すなど、国民生活に関する様々な支援を行う。	公6 × セミナー	「経済問題調査研究事業」、「災害対策支援事業」により、経済に関する諸問題 の解決策や災害時の対策などを示して国民が安心して暮らせる社会の構築に資することを目的とし、HPで事業概要を公開している。また、地方の広報誌を通して周知を図っている。	公6 × 調査	「女性の社会進出を推進する計画」を通して労働人口減少に対して、ワークライフバランスに配慮したマネジメントを浸透させ、女性が自ら望み活躍できる社会を拡げることを目的とし、HPで事業概要を公開している。	公6 × その他	東日本大震災の広範に及ぶ被災地全域で、人的支援や被災児童のPTSD対策、現地経済活性化等の復興支援を行う。
(7)世界情勢を踏まえつつ、国際的に通用する人材を育成し、国際的に展開する事業を通し、日本国の在り方と国際貢献を学び国際発展に寄与する為の事業	公7	本事業は、積極的な変革を創り出すのに必要な指導者としての力量、社会的責任、友情を培う機会を若い人々に提供することにより、地球社会の進歩発展に資することを使命とする国際青年会議所(JCI:国際的なNGO組織として、国連のシステムの中で積極的な役割を果たし、様々な国連機関と連携を取りながら、社会をよりよくするためのイニシアティブを発揮する世界で最も大きな青年団体)の会員である日本青年会議所の事業として、世界情勢を踏まえて世界各国の青年会議所及び政府関係者との連携を図り、世界平和の実現や世界経済の発展に向けた国際的なリーダー育成と民間レベルの国際交流を促進することを目的とする。	公7 × セミナー	「国際アカデミー事業」、「東アジア関係構築事業」、「相互理解スクール事業」は、世界各国の青年会議所及び政府関係者との連携に基づき、国際的なリーダー育成と民間レベルの国際交流を推進しており、事業概要をHPで公開している。	公7 × キャンペーン	「教官ネットワーク事業」事業を通し、海外で活躍する人材を育成すると同時に、経済的な共感でつながるネットワークを構築し日本の国際的対外発信力を高め、将来の日本の国益につなげることを目的とし、HPで事業概要を公開している。また、ポスター、チラシ等を通して周知を図っている。	公7 × 展示会	「国際アカデミー事業」、「東アジア関係構築事業」、「世界会議事業」、「相互理解スクール事業」は、日本の利他の精神、伝統・文化を世界に広く啓発・普及させる事を目的とし、事業概要をHPで公開している。

４　公益審査会（「公益目的事業審査シート」）

本会で行う公益目的事業については、公益目的事業のチェックポイントをクリアしているかを事前に確認させていただくため、事業計画・事業報告などの議案を上程する際は、協議時に事前協議、審議時に公益審査を受けていただきます。なお、修正計画や補正予算を組むときにも公益審査が必要となりますのでご注意ください。

各協議会においても、公益性を有する事業を実施するために、同様のチェックを各協議会で実施してください。

4.1　事業実施の手法の選択

日本ＪＣでは７つの手法により事業を実施します。

定義Ａ(目的)が事業の「目的」であるように、定義Ｂ(手法)とは公益目的事業の「手法」である「どのように？」にあたります。日本ＪＣでは、定義Ｂ(手法)のなかで、「講座・セミナー・育成」、「体験活動等」、「調査・資料収集」、「表彰・コンクール」、「競技会」、「キャンペーン、○○月間」、「展示会、○○ショー」の７つを申請しております。公益目的事業の手法はこの７つの内のいずれかを選択してください。

定義Ｂ(手法)には、それぞれ内閣府が公表している「ガイドライン」により、「公益目的事業」として認められるために満たすべき「要件（チェックポイント)」が定められています。その内容はそれぞれ手法ごとに定められていますので、計画されている事業がその「要件（チェックポイント)」をクリアしているかどうかをご確認ください。

4.2　「公益目的事業審査シート」の作成と公益性のセルフチェック

「公益目的事業審査シート」（チェックリスト）は、定義Ｂ(手法)の種類ごとにあり、それぞれの手法により、公益性を満たすため注意点が異なりますので、計画されている事業の手法に合った「公益目的事業審査シート」を選択してください。

4.3　「公益目的事業審査シート」の提出と公益審査会による公益性チェック

公益審査を受けるにあたり、「公益目的事業審査シート」に必要事項を記入の上、事前にご提出いただきます。

「公益目的事業審査シート」と「議案書」をセットにして公益審査会開催日の５日前の正午までにご提出ください。

4.4　「公益目的事業審査シート」作成上の留意点

①「講座、セミナー、育成」

「講座、セミナー、育成」は、受講者を募り、専門的知識・技能等の普及や人材の育成を行う事業のことです。 社会的な課題への対処、文化、芸術等の振興を目的とした専門的知識・技能の講座等があげられ、フォーラム等もこれに該当します。 公益目的事業として行う「講座、セミナー、育成」は、専門的知識・技能等の普及や人材の育成を行うことを趣旨とする必要があり、事業内容につき一定の質が確保されているか等、公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該講座、セミナー、育成（以下「講座等」）が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	講座等の目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、ＨＰ等が考えられます。
当該講座等を受講する機会が、一般に開かれているか。	合理的な参加の要件を定めること（小学生対象、中学生以上対象等）はできます。単に一般の人が受講できるだけではなく、その受講機会があることを適当な方法で「広報」する必要があります。
当該講座等及び専門的知識・技能等の確認行為（受講者が一定のレベルに達したかについて必要に応じて行う行為）に当たって、専門家が適切に関与しているか。	アンケートやテスト等により、その講座等の効果を検証する必要があります。事業の企画、またその検証に関して専門家の適切な関与が必要です。なお、「専門家」は、内部の者でも外部の方でも構いませんが、「どのような専門性を持つのか」「どの分野に関わるのか」を明確にしてください。
講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。	講師の他の講演の際の報酬を比較することや、内部規約などによって報酬が過大でないことを客観的に示す必要があります。

公益目的事業審査シート
「講座、セミナー、育成」用

議案ファイル名			事業名					
会議・委員会名			理事会承認予定日		年		月	日
担当提出者			議長・委員長確認日		年		月	日

すべての議案で使用	①	当該「講座、セミナー、育成」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。					公益事業番号	
		事業目的						
		機会が一般に開かれているか。						
		告知方法（該当するものすべてにチェック）	☐	ポスター等の掲示物	☐	チラシ等の配布物	☐	TV・ラジオ等のメディア
			☐	ホームページ等のIT	☐	雑誌・新聞等の紙情報媒体	☐	その他（　　）
			上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。					
	②	当該「講座等」を受講する機会が、一般に開かれているか。						
		対象者						
		参加要件						
	③	当該「講座等」及び専門的知識・技能等の確認行為に当たって、専門家が適切に関与しているか。						
		確認行為						
		専門家						
		専門性						
		関与方法						
	④	講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。						
		報酬額	¥0					
		妥当性						

修正・補正・決算報告議案のみ使用	⑤	参加動員計画の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑥	実施日時の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑦	実施場所の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑧	予算の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						

確認欄

公益審査会確認日		年		月		日	担当副議長名	
公益確認番号							担当議長印（公益審査会）	

②「体験活動等」

「体験活動等」は、公益目的のテーマを定め、比較的短期間の体験を通じて啓発、知識の普及等を行う事業のことです。公益目的事業としての「体験活動等」は、公益目的として設定されたテーマについて体験を通じた啓発・普及活動を主たる趣旨として開催される必要があり、その目的を広く広報する必要があり、公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該体験活動等が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	体験活動等の目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。　「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、ＨＰ等が考えられます。
公益目的として設定されたテーマを実現するためのプログラムになっているか。	テーマと異なる販売会や特定企業等のＰＲなどになっていないように注意する必要があります。
体験活動に専門家が適切に関与しているか。	体験活動等に専門家が関与し、質を確保することが求められます。なお、「専門家」は、内部の者でも外部の方でも構いませんが、「どのような専門性を持つのか」「どの分野に関わるのか」を明確にしてください。

公益目的事業審査シート
「体験活動等」用

議案ファイル名			事業名					
会議・委員会名			理事会承認予定日		年		月	日
担当提出者			議長・委員長確認日		年		月	日

すべての議案で使用	①	当該「体験活動」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。					公益事業番号	
		事業目的						
		機会が一般に開かれているか。						
		告知方法（該当するものすべてにチェック）	☐	ポスター等の掲示物	☐	チラシ等の配布物	☐	TV・ラジオ等のメディア
			☐	ホームページ等のIT	☐	雑誌・新聞等の紙情報媒体	☐	その他（　　）
			上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。					
	②	公益目的として設定されたテーマを実現するためのプログラムになっているか。						
		テーマ						
		プログラム						
	③	体験活動に、専門家が適切に関与しているか。						
		確認行為						
		専門家						
		専門性						
		関与方法						
	④	講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。						
		報酬額	¥0					
		妥当性						

修正・補正・決算報告議案のみ使用	⑤	参加動員計画の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑥	実施日時の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑦	実施場所の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑧	予算の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						

確認欄

公益審査会確認日		年		月		日	担当副議長名	
公益確認番号							担当議長印（公益審査会）	

③「調査、資料収集」

「調査、資料収集」は、あるテーマを定め、意識や実態等について調査、資料収集及び当該調査結果その他必要な情報を基に分析を行う事業のことです。公益目的事業としての「調査、資料収集」は、その結果が社会に活用されることを趣旨とする必要があり、結果の取扱いに着目して事実認定されますので、調査のみで分析・検証を伴わないことはあり得ません。また、恣意的な調査や不適当な質問、自らの意見に誘導的な質問等による調査も不適当であり認められません。公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該調査、資料収集が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	調査・資料収集の目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、ＨＰ等が考えられます。
当該調査、資料収集の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問合せに答えないということはないか。	個人情報保護、機密性その他委託元のやむを得ない理由で公表できない場合、当該理由の合理性について個別にその妥当性を判断する必要があります。受託調査や個人情報等を含む場合以外では、調査結果や資料収集の方法を広く公開することが求められます。また、活動の意義や検証方法、内容などに関して外部からの問い合わせがあった場合の対処法などをあらかじめ定めておく必要があります。
当該調査、資料収集に専門家が適切に関与しているか。	調査・資料収集等に専門家が関与し、質を確保することが求められます。なお、「専門家」は、内部の者でも外部の方でも構いませんが、「どのような専門性を持つのか」「どの分野に関わるのか」を明確にしてください。
当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせることはないか。	調査や分析を丸投げすることは許されません。

公益目的事業審査シート
「調査・資料収集」用

議案ファイル名			事業名						
会議・委員会名			理事会承認予定日		年		月		日
担当提出者			議長・委員長確認日		年		月		日

すべての議案で使用	①	当該「調査・資料収集」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。					公益事業番号	
		事業目的						
		機会が一般に開かれているか。						
		告知方法（該当するものすべてにチェック）	☐	ポスター等の掲示物	☐	チラシ等の配布物	☐	TV・ラジオ等のメディア
			☐	ホームページ等のIT	☐	雑誌・新聞等の紙情報媒体	☐	その他（　　）
			上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。					
	②	「調査、資料収集」の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問合わせに答えないということはないか。						
		公表方法						
		問合せ						
	③	「調査、資料収集」に専門家が適切に関与しているか。						
		専門家						
		専門性						
		関与方法						
	④	講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。						
		報酬額	¥0					
		妥当性						
	⑤	当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせることはないか。						
		委託						

修正・補正・決算報告議案のみ使用	⑥	参加動員計画の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑦	実施日時の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑧	実施場所の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑨	予算の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						

確認欄

公益審査会確認日		年		月		日	担当副議長名	
公益確認番号							担当議長印（公益審査会）	

④「表彰、コンクール」

「表彰、コンクール」は、作品・人物等表彰の候補を募集し、選考を経て、優れた作品・人物等を表彰する事業です。なお、内部の者に対する表彰（ＪＣアワード等）は対象から除かれます。公益目的事業としての「表彰、コンクール」は、適切な選考を通じて、優れた作品・人物等を顕彰することを趣旨とする必要があります。したがって、選考の質や公正性が確保されているかに着目する必要があり、公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該表彰、コンクールが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	表彰、コンクールの目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、ＨＰ等が考えられます。
選考が公正に行われることになっているか。	選考に関して利害関係者を排除したり、選考委員に外部専門家を加えたりして公正な選考が行われていることを客観的に示してください。
選考に当たって専門家が適切に関与しているか。	表彰、コンクールに専門家の関与及び質を確保することが求められます。なお、「専門家」は、内部の者でも外部の方でも構いませんが、「どのような専門性を持つのか」「どの分野に関わるのか」を明確にしてください。
表彰、コンクールの受賞者・作品、受賞理由を公表しているか。	受賞者の氏名の公表（ペンネーム等も可）や作品、受賞理由を公表してください。
表彰者や候補者に対して当該表彰に係る金銭的な負担（応募者から一律に徴収する審査料は除く）を求めていないか。	受賞者とその他の者の参加費に差をつける等の取り扱いはできません。

公益目的事業審査シート
「表彰、コンクール」用

議案ファイル名			事業名					
会議・委員会名			理事会承認予定日		年		月	日
担当提出者			議長・委員長確認日		年		月	日

すべての議案で使用	①	当該「表彰、コンクール」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。					公益事業番号	
		事業目的						
		機会が一般に開かれているか。						
		告知方法（該当するものすべてにチェック）	☐	ポスター等の掲示物	☐	チラシ等の配布物	☐	TV・ラジオ等のメディア
			☐	ホームページ等のIT	☐	雑誌・新聞等の紙情報媒体	☐	その他（　　）
		上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。						
	②	選考が公正に行われることになっているか。						
		選考委員						
	③	「表彰、コンクール」に当たって専門家が適切に関与しているか。						
		確認行為						
		専門家						
		専門性						
		関与方法						
	④	講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。						
		報酬額	¥0					
		妥当性						
	⑤	「表彰、コンクール」の受賞者・作品、受賞理由を公表しているか。						
		公表方法						
	⑥	表彰者や候補者に対して当該表彰に係る金銭的な負担（応募者から一律に徴収する審査料は除く）を求めてないか。						
		負担						

修正・補正・決算報告議案のみ使用	⑦	参加動員計画の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑧	実施日時の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑨	実施場所の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑩	予算の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						

確認欄

公益審査会確認日		年		月		日	担当副議長名	
公益確認番号							担当議長印（公益審査会）	

⑤「競技会」

「競技会」は、スポーツ等の競技大会を開催する事業のことです。公益目的事業としての「競技会」は、競技者に対して技能の向上の機会を提供するとともに、当該競技の普及を図ることによってスポーツ等を振興することを趣旨とする必要があります。競技会の質を維持・向上するような工夫がなされているかに着目する必要があり、公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該競技会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	競技会の目的・意義等を「広報」し、「公開」している必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、ＨＰ等が考えられます。
公益目的として設定した趣旨に沿った競技会となっているか。	内部的な親睦会のように公益目的にふさわしくない競技会となっていないかを検証してください。
出場者の選定や競技会の運営について公正なルールを定め、公表しているか。	作為的な判定が行われたり、特定の参加者の排除等が恣意的に行われたりしないように、出場者の選定等の客観的なルールを公表し、公正に運営することが求められます。

公益目的事業審査シート
「競技会」用

議案ファイル名		事業名	
会議・委員会名		理事会承認予定日	年　月　日
担当提出者		議長・委員長確認日	年　月　日

すべての議案で使用	①	当該「競技会」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。				公益事業番号	
		事業目的					
		機会が一般に開かれているか。					
		告知方法（該当するものすべてにチェック）	☐ ポスター等の掲示物	☐ チラシ等の配布物	☐ TV・ラジオ等のメディア		
			☐ ホームページ等のIT	☐ 雑誌・新聞等の紙情報媒体	☐ その他（　　）		
		上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。					
	②	公益目的として設定した趣旨に沿った競技会となっているか。					
		種目					
		公益性					
	③	出場者の選定や競技会の運営について公正なルールを定め、公表しているか。					
		選定方法					
		公表方法					

修正・補正・決算報告議案のみ使用	④	参加動員計画の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑤	実施日時の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑥	実施場所の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑦	予算の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						

確認欄

公益審査会確認日	年　月　日	担当副議長名	
公益確認番号		担当議長印（公益審査会）	

⑥「キャンペーン、〇〇月間」

「キャンペーン、〇〇月間」は、ポスター、新聞その他各種広報媒体等を活用し、一定期間に集中して、特定のテーマについて対外的な啓発活動を行う事業のことです。キャンペーン、〇〇運動、〇〇月間等の名称で、ポスター、リーフレット、新聞、テレビ、ラジオ、車内広告、電光掲示板等の各種広報媒体等を活用します。また、キャンペーンの一環として特定の機関等に対する要望・提案を行う場合があります。公益目的事業としての「キャンペーン、〇〇月間」は、公益目的として設定されたテーマについて啓発・普及を行うことを趣旨とする必要があります。したがって、その趣旨から逸れて、販売促進や共同宣伝を行うことが主眼となっていないか、キャンペーンの一環として要望・提案を行う場合に、メリットが特定または少数の者に限定されるような内容となっていないかに着目する必要があり、公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該キャンペーンが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	キャンペーンの目的・意義等を「広報」し、「公開」する必要があります。「広報」の方法は、ポスター、チラシ、ラジオ、ＨＰ等が考えられます。例えば特産物紹介ブースの場合、全国各地の特産物（名産品や産業・施設でも可）を発信するため、その紹介を行ってください。
公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。（例：テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか）	例えば特産物紹介ブースの場合、参加対象をＪＣメンバー以外からも募集し、「地域の名産・名勝」の紹介を主目的にしてください。
（要望・提案を行う場合には、）要望・提案の内容を公開しているか。	「こういったものを出展してほしい」という要望を出展要項やＨＰで公開してください。

公益目的事業審査シート
「キャンペーン、〇〇月間」用

議案ファイル名			事業名					
会議・委員会名			理事会承認予定日		年		月	日
担当提出者			議長・委員長確認日		年		月	日

すべての議案で使用	①	当該「キャンペーン、〇〇月間」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。					公益事業番号	
		事業目的						
		機会が一般に開かれているか。						
		告知方法（該当するものすべてにチェック）	☐	ポスター等の掲示物	☐	チラシ等の配布物	☐	TV・ラジオ等のメディア
			☐	ホームページ等のIT	☐	雑誌・新聞等の紙情報媒体	☐	その他（　　）
			上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。					
	②	公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。（例：テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか）						
		テーマ						
	③	（要望・提案を行う場合には、）要望・提案の内容を公開しているか。						
		要望・提案						

修正・補正・決算報告議案のみ使用	④	参加動員計画の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑤	実施日時の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑥	実施場所の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						
	⑦	予算の変更	☐	無	☐	有	変更内容	
		変更理由						

確認欄

公益審査会確認日		年		月		日	担当副議長名	
公益確認番号							担当議長印（公益審査会）	

⑦「展示会、〇〇ショー」

「展示会、〇〇ショー」は、展示という手段により、特定のテーマについて対外的な啓発・普及活動を行う事業（文化及び芸術の振興に係る事業を除く。）のことです。比較的短期間の展示会、博覧会、ショー、フェア等として、多くの場合、主催者が会場を借り上げ、ブースを出展者に貸し出す形式で開催されます。公益目的事業としての「展示会、〇〇ショー」は、公益目的として設定されたテーマについて啓発・普及を行うことを趣旨とする必要があります。したがって、その趣旨から逸れて、販売促進や共同宣伝を行うことが主眼となっていないか、また、出展者を選定するに当たって公正性が確保されているかに着目する必要があり、公益目的事業のチェックポイントは以下の通りです。

チェックポイント	解説
当該展示会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	例えば全国大会大懇親会（仮称：全国うまいもの交流会）の場合、日本各地の名産品や新たな商品の紹介を全国の自営業者が一堂に会する場所で行うことによって、新たなビジネスチャンスをお互いに生むことを目的とすることをパンフレットやポスター、ＨＰ、募集要項で明らかにしてください。
公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。（例：テーマに沿ったシンポジウムやセミナーを開催／出展者にはテーマに沿った展示を厳守させている／テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか（注）／入場者を特定の利害関係者に限っていないか） **（注）公益目的と異なるプログラムになっていないかを確認する趣旨であり、公益目的と異なっていない限り、製品等の紹介も認め得る。**	例えば全国大会大懇親会（仮称：全国うまいもの交流会）の場合、出展者を全国の会員会議所（地域において活動する青年会議所）を通じて広く募集し、日本各地の名産品や新たな商品を出展してもらってください。また、入場料を負担した方も入場可能として、より多くのビジネスチャンスが生まれるように事業を実施してください。
（出展者を選定する場合、）出展者の資格要件を公表するなど、公正に選定しているか。（例：出展料に不当な差別がないか）	例えば全国大会大懇親会（仮称：全国うまいもの交流会）の場合、出展者を先着順とし、出展料は求めず、入場料の中から出展に関する補助として金〇〇円を支払うという方法もあります。

公益目的事業審査シート
「展示会・〇〇ショー」用

議案ファイル名			事業名					
会議・委員会名			理事会承認予定日		年		月	日
担当提出者			議長・委員長確認日		年		月	日

すべての議案で使用	①	当該「展示会・〇〇ショー」が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。					公益事業番号	
		事業目的						
		機会が一般に開かれているか。						
		告知方法（該当するものすべてにチェック）	□	ポスター等の掲示物	□	チラシ等の配布物	□	TV・ラジオ等のメディア
			□	ホームページ等のIT	□	雑誌・新聞等の紙情報媒体	□	その他（　　）
			上記の方法を用いて、表現内容、実施期間、対象エリアなど、どのような広報戦略を用いることにより、不特定多数の市民に情報が行き渡り、本実施事業が公益性を満たせるのかを、詳しく議案に記入ください。					
	②	公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。						
		テーマ						
		プログラム						
	③	（出展者を選定する場合、）出展者の資格要件を公表するなど、公正に選定しているか。						
		選定方法						
		公表方法						
		出展料						

修正・補正・決算報告議案のみ使用	④	参加動員計画の変更	□	無	□	有	変更内容	
		変更理由						
	⑤	実施日時の変更	□	無	□	有	変更内容	
		変更理由						
	⑥	実施場所の変更	□	無	□	有	変更内容	
		変更理由						
	⑦	予算の変更	□	無	□	有	変更内容	
		変更理由						

確認欄

公益審査会確認日		年		月		日	担当副議長名	
公益確認番号							担当議長印（公益審査会）	

2016年9月20日改訂

【2017年度 公益計画シート様式（協議会用）】

目次

1. 提出の流れ・注意事項			
2. 公益目的事業計画シートの作成方法			
3. 公益目的事業計画シート集計表			
4. 公益目的事業計画シート			
公益目的事業1	公益目的事業2	公益目的事業3	公益目的事業4
公益目的事業1	公益目的事業2	公益目的事業3	公益目的事業4
公益目的事業5	公益目的事業6	公益目的事業7	
公益目的事業5	公益目的事業6	公益目的事業7	

〇公益目的事業計画シートの提出の流れ及び作成時の注意事項

・記載者である各協議会の事業担当者が公1から公7の各事業計画シートから該当シートを選択し記載してください。

・運営専務もしくは取りまとめ、責任者が各シートを本集計表にコピーしてください。

・シートが余っても削除しないでください。

・1枚目の集計表は自動計算表ですので何も書き込まないでください。
（書き込むのは公1～公7のシートのみです）

・各協議会でとりまとめていただき、完成したエクセルシートをブロック協議会は地区協議会の運営専務に提出してください。地区協議会はブロック協議会及び地区協議会のものをまとめて財政規則審査会議宛にメール（2017年度提出用メールアドレス）にご提出ください。

メール　17shinsa@googlegroups.com

・下記表を参照の上、事業に該当するシートを選び、記入してください。

青少年育成事業　→「公1」
人材育成事業　→「公2」
環境啓蒙実践事業　→「公3」
国政健全化事業　→「公4」
地域活性化事業　→「公5」
国民生活支援事業　→「公6」
国際交流推進事業　→「公7」

所属欄にはグループ名を記載してください。
例）〇〇グループ
※「公益社団法人日本青年会議所」は不要です！

日本JCの内閣府申請事業・区分（A）の中から該当する区分のシートを選択

議長・委員長名を記載してくださ

当該計画書の作成日を記入

会務常任の確認が必要です

会務常任の確認日を記入

日本JCの内閣府申請事業・区分（A）ごとに、事業目的を記入

同じ目的の事業は、1つのシートにまとめて記載してください。

日本JCの内閣府申請事業・区分（A）毎に、年間で計画している事業を箇条書きにて列記し、概要を記載

市、県、企業、市民団体から寄附又は補助金を受ける場合は記

201	年度	公益目的事業　1（青少年育成事業）			事業計画シート
所属					
委員会名					
委員長		作成日	常任理事 [illegible]		確認日
事業目的					
事業の概要					
予算	内部事業資金		外部導入資金	合計	¥0
その他の説明					

・予算との照合が必要です。

公益目的事業計画シート集計表

事業区分	事業番号	本会/地区/ブロ区分	委員会・会議	事業目的	予算額			
					内部資金	外部資金	予算合計額	事業総合計額
公益1	公益目的事業1							¥ －
公益2	公益目的事業2							¥ －
公益3	公益目的事業3							¥ －
公益4	公益目的事業4							¥ －
公益5	公益目的事業5							¥ －
公益6	公益目的事業6							¥ －
公益7	公益目的事業7							¥ －
				合計				¥ －

2017年度	公益目的事業　1（青少年育成事業）	事業計画シート

所属							
委員会名							
委員長		作成日		会務担当 常任理事		確認日	
事業目的							
事業の概要							
予算	内部事業 資金	¥0	外部導入 資金	¥0	合計	¥0	
その他の説明							

2017年度	公益目的事業　2（人材育成事業）	事業計画シート

所属							
委員会名							
委員長		作成日		会務担当 常任理事		確認日	

事業目的						
事業の概要						
予算	内部事業 資金	¥0	外部導入 資金	¥0	合計	¥0
その他の説明						

2017年度	公益目的事業　3（環境啓蒙実践事業）	事業計画シート

所属							
委員会名							
委員長		作成日		会務担当 常任理事		確認日	
事業目的							
事業の概要							
予算	内部事業 資金	¥0	外部導入 資金	¥0	合計	¥0	
その他の説明							

2017年度	公益目的事業　4（国政健全化事業）	事業計画シート

所属							
委員会名							
委員長		作成日		会務担当 常任理事		確認日	
事業目的							
事業の概要							
予算	内部事業 資金	¥0	外部導入 資金	¥0	合計	¥0	
その他の説明							

2017年度	公益目的事業　5（地域活性化事業）	事業計画シート

所属							
委員会名							
委員長		作成日		会務担当 常任理事		確認日	

事業目的						
事業の概要						
予算	内部事業 資金	¥0	外部導入 資金	¥0	合計	¥0
その他の説明						

2017年度	公益目的事業　6（国民生活支援事業）	事業計画シート

所属							
委員会名							
委員長		作成日		会務担当 常任理事		確認日	

事業目的						
事業の概要						
予算	内部事業 資金	¥0	外部導入 資金	¥0	合計	¥0
その他の説明						

2017年度	公益目的事業　7（国際交流推進事業）	事業計画シート

所属							
委員会名							
委員長		作成日		会務担当 常任理事		確認日	
事業目的							
事業の概要							
予算	内部事業 資金	¥0	外部導入 資金	¥0	合計	¥0	
その他の説明							

５．公益組織運営においてよくある質問

5.1　代表的事業の取り扱い

（1）京都会議本体事業

日本ＪＣメンバーが一堂に会し、その年の活動のスタートを切る場であると同時に、日本ＪＣの政策・運動を内外に発信する重要な位置づけとなる事業です。内閣府申請事業目的７つ(定義Ａ(目的))の中の地域活性化事業（公５）として申請しています。定義Ｂ(手法)の中では「キャンペーン、○○月間」のシートを使用してください。

（2）サマーコンファレンス本体事業

各種会議・フォーラム・セミナー等の複合イベントです。こちらも日本ＪＣの政策・運動を内外に発信するとともに地域の活性化を目的としており、内閣府申請事業目的７つ(定義Ａ(目的))の中の地域活性化事業（公５）として申請しています。定義Ｂ(手法)の中では「キャンペーン、○○月間」のシートを使用してください。

（3）全国大会本体事業

京都会議やサマコン同様、内閣府申請事業目的７つ(定義Ａ(目的))の中の地域活性化事業（公５）として申請しています。しかし、「卒業式」は会員のみ対象の事業であり「その他事業」となります。定義Ｂ(手法)の中では「キャンペーン、○○月間」のシートを使用してください。

（4）国際交流推進事業

国際アカデミー事業、東アジア関係構築事業など日本ＪＣで行う国際交流推進事業は、世界平和の実現や世界経済の発展にむけた国際的なリーダー育成と民間レベルの国際交流を目的としており、内閣府申請事業目的７つ(定義Ａ(目的))の中の国際交流推進事業（公７）として申請しています。

（5）セミナーやフォーラムで運動発信する事業

セミナーやフォーラムで運動発信する事業においては、どのような目的で行うかを確認して定義Ａ(目的)を選択し、定義Ｂ(手法)では「講座、セミナー、育成」を選択すれば公益目的事業となります。

5.2　公益とは

（1）そもそも公益目的事業とその他事業の分け方は？

→公益目的事業は、定款で事業として定めた範囲内で、かつ内閣府へ公益認定申請している事業となります。定款に記載されていない事業及び内閣府へ公益認定申請していない事業は、仮に一般的な公益目的事業として成り立っていても、その他事業として扱われ、公益目的事業比率にはカウントされないことになりますので注意が必要です。

（2）何が公益事業で何がその他事業か分からない。

→本マニュアル 1.2 に定義が記載されていますのでご参照ください。公益目的事業とは、学術、技芸、慈善その他の公益に関する別表各号に掲げる種類の事業であって（定義Ａ(目的)）、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するもの（定義Ｂ(手法)）をいい、定義Ａ(目的)と定義Ｂ(手法)の両方を満たす必要があります。なお、定義Ａ(目的)については 1.3、定義Ｂ(手法)については 1.4 に記載されているものとなります。

5.3　計画について

（1）公益目的事業しかできないのか？

→公益社団法人だからといって公益目的事業しかできないということはありません。予算及び決算の段階で公益目的事業比率が５０％を超えれば、公益目的事業以外の事業を行っても全く問題ありません。

（2）計画していない事業は行うことができないのか？

→事前に担当常任理事にご連絡いただき、その上で当会議へご相談ください。もし、突発的な事業を行った場合は、必ずその事業報告書を作成し、なぜ事前に計画できなかったのか記録を残すようにしてください。

（3）当初は予定していなかった事業（例えば選挙における公開討論会）の予算はどうなるか？

→ＪＣが行う公開討論会は、原則として公益目的事業とすることができると考えます。その事業年度に選挙等が行われると予想されるのであれば、予算計上しておいても構いません。

（4）事業が変わるとどうなるか？

→変更した結果と理由について、「公益報告シート」に記載して報告してください。

→多額の支出を伴う事業の変更は公益目的事業比率に影響する可能性があり、また、内閣府への申請と異なる内容への変更は、変更認定を受ける必要が生じますので、事前に当会議へご相談ください。

（ケース１）公益目的事業の目的（A）を変更する場合　（例：公１から公２へ目的自体を変更する場合）

（ケース２）公益目的事業をその他事業に変更する場合　（例:公１から他１へ目的自体を変更する場合）

（ケース３）公益目的事業を実施しない場合

（5）計画書の予算と決算が大きく変わった場合、どうなるのか？

→公益目的事業費が大幅に下がると、公益目的事業比率、遊休財産規制、収支相償にかかる可能性がありますので、極力当初の予算通りの執行を目指してください。

→その他事業の事業費が予算を下回る場合は、公益目的事業比率を押し上げる要因になりますので、構いません。ただし、その他の事業の事業費が予算を上回る場合は、公益目的事業比率を押し下げる要因になりますので、そのような事態は避けてください。

5.4　公益性について

（1）研修事業を公益事業にするにはどうしたら良いか？

→その研修事業の目的が公益目的であり、広報などを行うことで一般の方も参加できるようにし、内閣府が定めるチェックポイントに沿っていれば、公益目的事業と認められます。

（2）公益目的事業の実施にあたり、注意することはあるか？

→公益目的事業にはそれぞれチェックポイントが用意されています。チェックポイントを満たすことにより公益目的事業と認められやすくなりますので、チェックポイントを確認しながら事業を実施するようにしてください。

5.5　広く一般に開かれているかについて

（1）「不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与」とは？

→公益目的事業は「不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与」することを目的としています。例えば事業計画において対外事業目的が無い場合や参加対象者がＪＣメンバーのみである場合などは公益目的事業とは判断されない可能性があります。また、対外事業目的や外部参加者がある場合においても、「不特定の少数の者」または「特定の多数の者」と判断できるとき(理由無く特定の団体にしか事業を案内しないなど)は、公益目的事業とは判断されない可能性があります。つまり受益の機会が不特定かつ多数に開かれている必要があります。例えば事業計画書に不特定多数を対象にした広報宣伝活動があり、予算書等に広報費としてチラシの作成等があり、かつ効果的に利用されていれば、不特定かつ多数に受益の機会が開かれていると判断されます。

（2）「機会が、一般に開かれているか」というのは？

→内部的に行われるものを除く趣旨です。例えば受益の機会がＪＣメンバー等、特定の者に限定されている場合は、原則として公益目的事業とはなりません。ただし、機会が限定されている場合でも、例えば公益目的事業であるスポーツ大会の審判講習会など他の公益目的事業に直接貢献するといった合理的な理由がある場合は、公益目的事業として扱える場合もあります。また適正な理由があり、受益の機会を特定多数に限定している場合は特定の多数に対する事業であっても公益目的事業と認められます。例えばわんぱく相撲は対象を小学校高学年男子と限定している事業ですが、日本ＪＣは公益目的事業として内閣府に申請しています。

（3）参加者の数は関係あるのか？

→参加者がＪＣメンバーが大半で、一般参加者が少ない場合は、ＪＣメンバー対象の事業とみなされ、公益目的事業とは認められないおそれがあります。一般参加者が全参加者の半数以上であることが望ましいとされていますが、２割程度でも良いとされています。例えば、研修Ａが事業Ｂの質を高めるものであれば、研修Ａの参加者を事業Ｂの参加者に含めることも可能です。何らかの検討を行なう場合も同様に考えることが可能です。

（4）公益目的事業を行うにあたり、公募したところで一般参加者が少ないと思われるが？

→まずは多くの一般参加者が見込める広報活動を検討してください。実施しようとする事業が、参加者を限定している場合であっても、目的に照らし合理的な理由があれば公益目的事業と判定されます。

「公益目的事業と判断したケースの一例」

Ｑ．対外事業として体験活動型のキャンプを計画しています。事業対象者として、公募ではなく〇〇市の児童養護施設の子供約６０名を対象に計画を進めています。この場合、不特定かつ多数の者に該当し、公益目的事業と認められるものでしょうか。

Ａ．公益目的事業と認めます。　理由は、①児童養護施設は不特定の者が入所する可能性があるが、②児童養護施設に手を差し伸べる者は多くない。③〇〇市の児童養護施設に入所している児童のためだけでなく、いつ誰が抱えるかもしれないことに対する理解が参加者を通じ波及していく効果があるからです。

5.6　専門性について

「専門家が適切に関与しているか」でいう「専門家」とは？

→事業の内容に応じて、企画、指導、審査等を行うのに必要な知識、技術、知見等を教育、訓練、経験等によって備えている者をいいます。このチェックを行う趣旨は、事業目的を達成するための質が確保されて

いるかを確認するためで、必ずしも外部から専門家を招く必要はなく、事業を遂行するに当たって適切な関与ができるのであれば、ＪＣメンバーでも専門家として位置づけることは可能です。

5.7　収入について

（1）事業で料金を取っていいのか？

→料金を徴収すること自体には問題ありませんが、その金額については収支相償の観点からの注意が必要です。通常、利益を上げるために料金を徴収することはないと思われます。事業実施のための実費の範囲内で徴収することは問題ありません。

（2）予算の段階で、助成金を計上してもいいのか？

→助成金は本来的には採択されないと貰えないお金です。助成金を貰えなかった場合は、公益目的事業比率を押し下げる可能性があること、及び事業の資金手当てに注意しておく必要はありますが、変更申請が不要となりますので計上しておいた方が良いでしょう。

5.8　費用について

（1）広報費は公益目的事業の費用に該当するか？

→公益目的事業のための広報であれば、その広報費は公益目的事業のための費用となります。

（2）印刷費用は公益目的事業の費用に該当するか？

→公益目的事業の実施において必要な印刷費用であれば、その印刷費用は公的目的事業のための費用となります。

（3）事業に付随して行われる会議等は、当該事業の一環として扱えますか？

→例えば、公益目的事業に係る会議や事前準備等（例：公益目的事業と認められるセミナーに必要な企画を行う会議や事前準備等）に要する費用は、公益目的事業のための費用に含まれます。

（4）飲食や懇親会費用は公益目的事業の費用に該当するか？

→一概には断定できませんが、一般の方が参加しないような飲食・懇親会は公益目的事業とすることは非常に難しくなります。一般の方も参加できるような物産展（たからいち形式）などを検討してください。

→懇親会等飲食を伴う事業においては、地域の魅力を発信する物産展形式にするなど一般の方も参加できる「公益目的事業」としてください。また「公益目的事業」としない場合は、実行委員会を設置し預かり金による業者への直接支払いを行うことで、本会の会計を通さない運用（簿外処理）を行ってください。本会及び地区・ブロック協議会において公益目的事業以外の懇親会等飲食を伴う事業で登録料を徴収することはできません。

※　懇親会を簿外で行う注意点！

・預かり金処理方式か実行委員会方式（本会と切り離す）で行います。

・ＪＣの領収書の発行はできません。

（5）節約を心がけると支出が少ないのですが？

→無駄を省くという観点で節約は重要です。ただし、会費や登録金などが年度末に余剰金として残ることは公益社団法人（または一般社団法人）として望ましい運営ではありません。公益社団法人として民による公益を推進するためには、きちんと使い、その支出により最大限の効果を発揮することが求められます。したがって、節約意識が過剰になり小さな事業にならないよう、節約をもって他の支出に回すことでより大きな運動を展開することを心がける必要があります。

６．資料の提出先及び担当者連絡先

6.1　「公益計画シート」及び「公益報告シート」の提出先

本会、各地区・ブロック協議会の「公益計画シート」及び「公益報告シート」の提出先は下記のとおりです。

２０１７年度　公益計画シート	17shinsa@googlegroups.com
２０１７年度　公益報告シート	17shinsa@googlegroups.com

6.2　「公益目的事業審査シート」の提出先

（1）対象議案

公益目的事業全議案（予算の発生しないものは除く。他の議案と一体として公益性のあるものは含む）

（2）提出期限

協議時及び審議時は、事前協議のために公益審査会の５日前の正午までに提出ください。

（3）提出物

「公益目的事業審査シート」及び対象の「議案書」

（「公益目的事業審査シート」は７種ありますので、適したシートのみを選択・提出ください）

（4）提出先

本会の事前協議及び公益審査会上程時の「公益目的事業審査シート」及び「議案書」の提出先は下記のとおりです。

２０１７年度　公益目的事業審査シート	17shinsa@googlegroups.com

（5）公益審査会

審議時は公益目的事業全議案（予算の発生しないものは除く。他の議案と一体として公益性のあるものは含む。）について公益審査会を実施します。公益審査会当日は公益目的事業審査シートを紙ベースで２部持参ください。

（6）公益審査会出席者

議長・委員長、議案作成者（十分に議案を説明できる方が出席ください）

6.3　担当者連絡先

公益社団法人日本青年会議所　総務グループ

２０１７年度　財政規則審査会議　総括幹事　磯邊　集

TEL　080-3732-5432　　メール　isobe.soukatu@gmail.com

※電話がつながりにくいため、なるべくメールにて問い合わせください。

公益社団法人日本青年会議所

２０１７年度

議案上程マニュアル

公益社団法人日本青年会議所

２０１６年度　総務委員会

２０１７年度　総務委員会　　編

１．議案上程の仕組み　７・５・３システムについて

総務委員会では以下の日程の仕組みを「７・５・３システム」と銘打ち、上程の基本として、候補者の段階より各会議・委員会の皆様にご協力をお願いしています。

上程の締め切りを徹底していただく事により、スムーズな諸会議の準備及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致します。）

日　　程	内　　容
正副会頭会議 ７日前　正午	**議案上程票の締め切り** 議案作成者は日本ＪＣホームページから上程票を送信してください。 上程票は、月初、月中の正副会頭会議のみの申請になります。 一般協議クールは協議（ファイル名は協議のＫ）、審議予定クールは審議（ファイル名は審議のＳ）を選びます。
５日前　正午	**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提出します。提出は各グループの室幹事が取りまとめてＥメールにて送信してください。 （送信時の容量は圧縮前７ＭＢ以内としてください。） 正副会頭会議・常任理事会・理事会ともに＜jcjyoutei17@gmail.com＞へお送りください。 【注意１】件名には「グループ名」を必ず入れてください。 【注意２】審査会議の日程によっては、期日を過ぎる場合があります。
３日前　正午	**会議資料公開** 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、各自閲覧してください。

■議案上程票・上程議案書の作成・送信の注意事項

（１）　必ず期限を厳守してください。遅れた議案は、受け付け致しません。

※　期　限

議案上程票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・正副会頭会議開催７日前の正午まで

事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書・・・正副会頭会議開催５日前の正午まで

【例：９月２８日（水）第６回正副会頭候補者会議の場合】

議案上程票提出期限・・・・・９月２１日（水）正午

上程議案提出期限・・・・・・９月２３日（金）正午

（２）　事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書の変更等で繰り返し議案の差し替え依頼などが起こらないように、「十分に精査された議案」をご提出ください。

止むを得ず議案の差し替えが必要な場合についても、必ず上記期限までにご提出ください。

（３）　「議案上程票及び上程議案の文書作成の取り決め」

諸会議の資料や議案のデータベース（インターネットのホームページ）上の利用を考慮して、２０１７度の諸会議での文書は下記のスタイルで作成してください。

・文書形・・・・・・・・・・ＨＴＭＬ形式（ホームページの形式）

※添付資料を含む全ての文書について対応をお願い致します。添付資料はＰＤＦ形式も可です。

※添付資料のフォルダ名は変更しないでください。

※添付資料のファイル名は、下記の通り使用できない文字列がございます。特に記号の使用についてはご注意ください。また、アルファベットは大文字を使わないでください。

※見積書、請求書のファイルは削除ください。

【使用できない文字】

次の記号…「&」「%」「(　)」「!」「*」「/」等)、①②③等、空白（スペース）

注１）フォルダ名は、“英数大文字”で必ず統一してください。※ｖｅｒなどは書かない。

注２）議案本文中の議案ファイル名（５０５－０１Ｋ－０４１５Ｓ等）は、”全角英数大文字”にて表記を統一してください。

注３）ハイパーリンクにつきましては、ターゲットフレームの設定にて“新しいウィンドウで表示する”に必ず設定してください。

■「議案上程票の作成から送信まで」

議案上程票の提出は日本青年会議所の（会員向け）ホームページ（http://www.jaycee.or.jp/）へログインして、議案上程票受付から上程票フォームを表示し、もれなく入力後送信してください。

正副会頭会議・常任理事会・理事会・ブロック会長会議の全てに上程される場合でも、**正副会頭会議のみで結構です。**

なお、上程票に記載されるファイル名・議案名をそのまま議事次第へ記載します。誤りがないようにご注意ください。

■「上程議案の作成から送信まで」

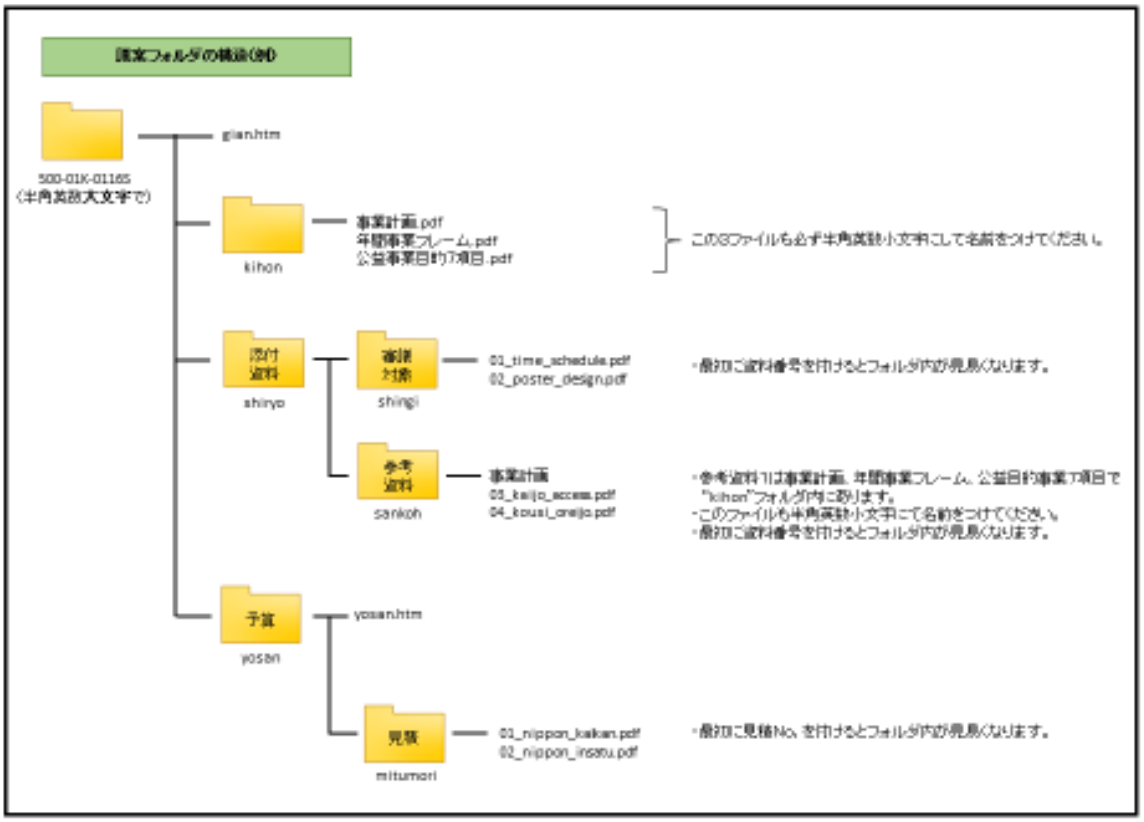
事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書の作成から送信までは、ほぼ同じ作業となります。それぞれの議案フォームを利用し、必ず gian.htm のファイル名でＨＴＭＬ形式にて保存してください。

また、添付資料がある場合は添付資料の記載した文字にリンクを貼ってください。

完成された議案は必ず圧縮後、室幹事が取りまとめて jcjyoutei17@gmail.com まで送信してください。

※圧縮前のサイズは通信事情やスムーズな会議運営を鑑み、７ＭＢ以内となるように作成してください。

特に添付資料の「会場レイアウト図」、「ポスターやチラシの図案」、「見積書・請求書」等のＰＤＦデータにつきましては、ＰＣ画面上でレイアウトや内容を確認できるレベルに解像度を落としてデータ量を小さくしてください。(業者に作成を依頼したポスター図案等の資料は、事前にデータ量を小さくしたもので提出いただくように依頼してください。)


提案フォルダの構造(例)
500-01K-01165
(半角英数大文字で)
gian.htm
kihon
事業計画.pdf
年間事業フレーム.pdf
公益事業目的7項目.pdf
このGファイルも必ず半角英数小文字にして名前をつけてください。
添付資料
shiryo
審査対象
shingi
01_time_schedule.pdf
02_poster_design.pdf
・最初に資料番号を付けるとフォルダ内が見易くなります。
参考資料
sankoh
事業計画
03_kaijo_access.pdf
04_kousi_oneijo.pdf
・参考資料1は事業計画、年間事業フレーム、公益目的事業7項目で"kihon"フォルダ内に移ります。
・このファイルも半角英数小文字にて名前をつけてください。
・最初に資料番号を付けるとフォルダ内が見易くなります。
予算
yosan
yosan.htm
見積
mitumori
01_nippon_kaikan.pdf
02_nippon_insatu.pdf
・最初に見積No.を付けるとフォルダ内が見易くなります。

２．議案上程プロセスチャート

担当会務常任・担当副会頭確認後に上程

協議月　↓

※ファイル名は月初正副からブロック会長会議報告まで変わりません。

月初　正副会頭会議　協　議

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・コンプライアンス審査会議　審　査

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・財政審査会議、公益審査会議　協　議

月中　正副会頭会議　協　議

↓

常任理事会　協　議

審議月　↓

月初　正副会頭会議　協　議

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・コンプライアンス審査会議　審　査

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・財政審査会議、公益審査会議　審　議

月中　正副会頭会議　協　議

↓

常任理事会　協　議

↓

理　事　会　審　議

↓

事　業　実　施

事業報告審議月　↓

月初　正副会頭会議　協　議

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・コンプライアンス審査会議　審　査

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・財政審査会議、公益審査会議　決算審議

↓

月中　正副会頭会議　協　議

↓

常任理事会　協　議

↓

理　事　会　審　議

３．議案書の作成について

事業計画書は大きく分けて、次の７つのパーツからなります。

①議案　②事業要綱　③事業概要　④予算書　⑤審議対象資料　⑥前回までの流れ　⑦添付資料

文章は基本的に統一文言ルールに従い、「…です。」「…ます。」で記載してください。

※フォントは全てＭＳＰゴシックでサイズ１０

【ファイル名の付け方】

総務委員会ではファイル名を手掛かりに処理作業を行います。

ファイル名を間違えると正常処理ができなくなります。十分にご注意ください。

≪各会議・委員会事業計画書・修正議案書・事業報告書・報告書のファイル名≫

（例：教育再生グループ）

０１：教育再生会議　　０２：憲法興論確立会議

０３：国史教育委員会　　０４：道徳教育推進委員会

０５：政治参画教育委員会　　０６：安全保障確立委員会

１	０１	－	０１	Ｋ	－	１２	１７	Ｓ
↓	↓		↓	↓		↓	↓	↓
グループ番号	グループ内		プロジェクト番号	事業計画書		上程月	西暦番号	議案区分
↓	（会議・委員会・協議会番号）			↓			（対象年度末尾２桁）	↓

１　教育再生グループ
２　経済再生グループ
３　民間外交グループ
４　地域再興グループ
５　総務グループ
６　地区協議会
７　ブロック協議会

Ｋ：事業計画書
Ｓ：修正議案書
Ｃ：補正議案書
Ｆ：事業報告書
Ｈ：　報告書

Ｓ：審議案件
Ｋ：協議案件
Ｈ：報告案件
Ｔ：討議案件

上記は教育再生会議の場合のファイル名です。

最初の３桁の数字は、グループ・協議会・会議・委員会固有のもので一年間変更はありません。

議案本文中のファイル名は、必ず全角大文字（例:１０１－０１Ｋ－１２１７Ｓ）を使用してください。

■ファイル名の各文字の説明

（１）１文字目は各グループ番号です。（一覧参照）

（２）２～３文字目はグループ内の会議・委員会の番号になります。（一覧参照）

（３）４～５文字目は事業のプロジェクト番号です。

プロジェクト番号とは、各会議・委員会が実施する事業における固有の番号です。

各会議・委員会が議案を上程する際に決定し、総務委員会にご報告ください。

上程スケジュール途中での番号の変更、重複は絶対にしないでください。

《例》５０７－０１Ｋ－１２１７Ｓの事業報告は５０７－０１Ｆ－０４１７Ｓとなります。

（４）６文字目は事業計画・修正議案・事業報告・報告の区別です。

通常、議案の種別は次に区別されます。

事業計画書	K	議案を協議・審議する書式
修正議案書	S	議案審議可決後、事業実施の前に修正があった場合の書式
補正議案書	C	議案審議可決後、事業実施中または実施後に修正があった場合の書式
事業報告書	F	事業実施後、事業について報告する書式　※一般の報告書と異なります
報　告　書	H	正副会頭会議・理事会・ブロック会長会議に報告する場合の書式

（５）７～８文字目は議案を上程する諸会議が開催される月です。（２桁にて記載）

《例》１月・・・０１　　１２月・・・１２

（６）９～１０文字目は西暦年号（年度）の末尾２桁の数字です。

２０１７年度・・・・・２０１６年末の予定者段階でも１７で統一します）

（７）１１文字目は議案の区分です。

審議案件	S
協議案件	K
報告案件	H
討議案件	T

※事業報告書は審議Ｓ、一般の報告書がＨとなります。

※審議月は協議（正副会頭会議、常任理事会、ブロック会長会議）でもＳとなります。

【議案名と事業名について】

議案名：各委員会が行う事業を上程する際の職務分掌を基にした名称

事業名：各委員会が行う事業で実際に使用する具体的な内容・名称（サブタイトル含む）

■議案名の付け方

協議案件の議案名・・・・・・・・・○○（案）について

審議案件の議案名・・・・・・・・・○○（案）承認の件（理事会のみ使用）

報告案件：審議月からの報告・・・○○について（理事会審議後のブロック会長会議への報告時）

一般の報告・・・・・・・・・・・・○○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

正副会頭会議・常任理事会　＜協議＞

予算なしの場合…○○○○○計画（案）について

予算ありの場合…○○○○○計画並びに予算（案）について

理事会　＜審議＞

※理事会のみで使用。３審査会においては使用しない。

予算なしの場合…○○○○○計画（案）承認の件

予算ありの場合…○○○○○計画並びに予算（案）承認の件

ブロック会長会議　＜報告＞

決算なしの場合…○○○○○計画について

決算ありの場合…○○○○○計画並びに予算について

＜注意＞理事会審議後に事業実施前に計画の変更や予算の変更を行う場合

予算なしの場合…○○○○○修正計画（案）について

予算ありの場合…○○○○○修正計画並びに修正予算（案）について

＜注意＞議案審議可決後、事業実施中または実施後に修正があった場合の書式

予算なしの場合…○○○○○修正計画（案）について

予算ありの場合…○○○○○修正計画並びに補正予算（案）について

＜注意＞京都会議・サマコン・全国大会など事業内容が細分化して上程される場合

京都会議「○○○○○」事業（または開催）計画並びに予算（案）について

※親議案・子議案に分け、上程スケジュールは一括で行うこと。

※事業報告時は、計画⇒報告、予算⇒決算　となります。（○○報告並びに決算（案）について）

上記のように各議案名を決定しその後に決められた文言を間違いなくご記入ください。

【職務分掌の書き方】

１	０１	－	１	職務分掌の内容を記入
グループ番号	グループ内 委員会及び地区番号		重複する項目は ２段に分けて記入する。	

【例】教育再生グループ　教育再生会議の場合

１０１－１：誰もが夢を描ける日本の国家ビジョンの調査・策定・発信

【事業の対象者の記載について】

■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　など

※地域や年齢層を特定する場合は「一般市民（横浜市の大学生）／（小学校３～６年生及び保護者）」「行政（関東圏）」というカッコ書きの表記を使用。

・各地会員会議所ＯＢ会員

・ＪＣＩ役員　※予定者段階での上程の場合は、ＪＣＩ次年度役員

・ＪＣＩアジア・パシフィックエリアＮＯＭ役員／会員

・○○トレーナー　　など

■対内対象者

・各地会員会議所会員　※候補者段階での上程の場合は、各地会員会議所次年度会員

・各地会員会議所理事長／専務理事／役員／協働運動担当者／○○（例：会員拡大）担当者

※候補者段階での上程の場合は、各地会員会議所次年度理事長など

・日本青年会議所出向者　※候補者段階での上程の場合は、日本青年会議所次年度出向者

・各地区協議会会長／運営専務／役員／委員／連携推進運動担当者／○○（例：会員拡大）担当者

※予定者段階での上程の場合は、各地区協議会次年度会長など

・各ブロック協議会会長／運営専務／役員／委員／連携推進運動担当者／○○（例：会員拡大）担当者

※予定者段階での上程の場合は、各ブロック協議会次年度会長など

【審議対象資料・参考資料の区分について】

事業当日に使用・配付するものは、審議対象資料です。

継続事業において、前年度の事業報告書を参考にする場合、事業計画審議時点での審議対象資料が報告上程時は参考資料にある場合が多いので、そのまま記載しないように注意してください。

【前回までの流れ（意見と対応）】

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して記載してください。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してください。

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してください。

【上程スケジュール】

一般の報告書は、誰に伝えたいのかを考慮し、ブロック会長会議へ報告する必要のある場合は明確に記載してください。

【事業報告書作成のポイントと留意点】

（１）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○○％）

「広報計画の検証」

・○○○○○

（２）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」を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）

（３）実施上の問題点

もう一度行うのであれば、どのような点に気をつけて行うべきかを記載する。

（４）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。

《記載例》

【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。

（５）議長・委員長所見

議長・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。

（６）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ＬＯＭ・地区・ブロックの一覧表（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（パワーポイント・シナリオ・配付資料など）

※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)

＜記載例＞　セミナーシナリオ（事業計画審議後更新版）

・映像のＬＯＭへの使用許可の有無など　※総会・例会で使用したいという問い合わせがよくあります。

（７）参考資料

・デジタルアーカイブ報告書を必ず入れる（写真・映像等を添付したもの）
映像で添付できないものは、ＤＶＤなどで別途提出する

【議案上程プロセスチャート凡例（議案名・ファイル名）】

※議案本文中の議案ファイル名は、”全角英数大文字”にて表記を統一してください。

担当常任理事・担当副会頭確認後に上程

協議月　↓　※ファイル名は月初正副からブロック会長会議報告まで変わりません。

月初　正副会頭会議	協議	５０６－０１Ｋ－１１１７Ｋ　京都会議事業計画並びに予算（案）について
コンプライアンス審査会議	審査	
財政審査会議、公益審査会議	協議	

月中　正副会頭会議	協議	５０６－０１Ｋ－１１１７Ｋ　京都会議事業計画並びに予算（案）について
↓		
常任理事会	協議	５０６－０１Ｋ－１１１７Ｋ　京都会議事業計画並びに予算（案）について

審議月　↓

月初　正副会頭会議	協議	５０６－０１Ｋ－１２１７Ｓ　京都会議事業計画並びに予算（案）について
コンプライアンス審査会議	審査	
財政審査会議、公益審査会議	審議	

月中　正副会頭会議	協議	５０６－０１Ｋ－１２１７Ｓ　京都会議事業計画並びに予算（案）について
↓		
常任理事会	協議	５０６－０１Ｋ－１２１７Ｓ　京都会議事業計画並びに予算（案）について
↓		
理　事　会	審議	５０６－０１Ｋ－１２１７Ｓ　京都会議事業計画並びに予算（案）承認の件
↓		
ブロック会長会議	報告	５０６－０１Ｋ－１２１７Ｓ　京都会議事業計画並びに予算について ※議案とは別に、「ブロック会長報告用紙」（Ｗｏｒｄ）を提出すること

事　業　実　施

事業報告審議月　↓　※ファイル名は月初正副からブロック会長会議報告まで変わりません。

月初　正副会頭会議	協議	５０６－０１Ｆ－０４１７Ｓ　京都会議事業報告並びに決算（案）について

コンプライアンス審査会議　審査
財政審査会議、公益審査会議　審議

月中　正副会頭会議	協議	５０６－０１Ｆ－０４１７Ｓ　京都会議事業報告並びに決算（案）について

↓

常任理事会	協議	５０６－０１Ｆ－０４１７Ｓ　京都会議事業報告並びに決算（案）について

↓

理　事　会	審議	５０６－０１Ｆ－０４１７Ｓ　京都会議事業報告並びに決算（案）承認の件

ブロック会長会議	報告	５０６－０１Ｆ－０４１７Ｓ　京都会議事業報告並びに決算について ※議案とは別に、「ブロック会長報告用紙」（Ｗｏｒｄ）を提出すること

４．ファイル名各番号一覧（議案本文中の議案名・ファイル名）※フォルダに関しては”半角英数大文字”

（１）各グループ番号一覧

1	教育再生グループ
2	経済再生グループ
3	民間外交グループ
4	地域再興グループ
5	総務グループ
6	地区協議会
7	ブロック協議会

（２）会議・委員会番号一覧

【１】教育再生グループ

０１	教育再生会議
０２	憲法輿論確立会議
０３	国史教育委員会
０４	道徳教育推進委員会
０５	政治参画教育委員会
０６	安全保障確立委員会

【２】経済再生グループ

０１	経世済民会議
０２	デフレ完全脱却実現会議
０３	強い産業構造創出委員会
０４	防災大国日本確立委員会
０５	シンギュラリティ研究委員会
０６	メディアリテラシー確立委員会

【３】民間外交グループ

０１	公益資本主義推進会議
０２	世界の中の日本確立委員会
０３	ＵＮ関係委員会
０４	アジアアライアンス構築委員会
０５	ＪＣＩ関係委員会
０６	国際アカデミー委員会

【４】地域再興グループ

０１	地域再興会議
０２	全国大会運営会議
０３	稼ぐ地域推進委員会
０４	日本アカデミー委員会
０５	人間力褒賞委員会
０６	ＬＯＭ連携構築委員会

【５】総務グループ

０１	ＪＣブランディング会議
０２	財政規則審査会議
０３	財務運営会議
０４	サマーコンファレンス運営特別委員会
０５	渉外委員会
０６	総務委員会

【６】地区協議会

０１	北海道地区協議会
０２	東北地区協議会
０３	関東地区協議会
０４	東海地区協議会
０５	北陸信越地区協議会
０６	近畿地区協議会
０７	中国地区協議会
０８	四国地区協議会
０９	九州地区協議会
１０	沖縄地区協議会

【７】ブロック協議会

０１	北海道ブロック協議会
０２	青森ブロック協議会
０３	秋田ブロック協議会
０４	岩手ブロック協議会
０５	宮城ブロック協議会
０６	山形ブロック協議会
０７	福島ブロック協議会
０８	栃木ブロック協議会
０９	茨城ブロック協議会
１０	群馬ブロック協議会
１１	埼玉ブロック協議会
１２	千葉ブロック協議会
１３	東京ブロック協議会
１４	山梨ブロック協議会
１５	神奈川ブロック協議会
１６	静岡ブロック協議会
１７	愛知ブロック協議会
１８	岐阜ブロック協議会
１９	三重ブロック協議会
２０	福井ブロック協議会
２１	石川ブロック協議会
２２	富山ブロック協議会
２３	新潟ブロック協議会
２４	長野ブロック協議会
２５	滋賀ブロック協議会
２６	京都ブロック協議会
２７	奈良ブロック協議会
２８	大阪ブロック協議会
２９	兵庫ブロック協議会
３０	和歌山ブロック協議会
３１	岡山ブロック協議会
３２	広島ブロック協議会
３３	山口ブロック協議会
３４	島根ブロック協議会
３５	鳥取ブロック協議会
３６	香川ブロック協議会
３７	愛媛ブロック協議会
３８	高知ブロック協議会
３９	徳島ブロック協議会
４０	福岡ブロック協議会
４１	大分ブロック協議会
４２	佐賀ブロック協議会
４３	長崎ブロック協議会
４４	熊本ブロック協議会
４５	宮崎ブロック協議会
４６	鹿児島ブロック協議会
４７	沖縄ブロック協議会

５．職務分掌一覧（議案本文中の議案名・ファイル名）※フォルダに関しては”半角英数大文字”

【１】教育再生グループ

（１）教育再生会議

１０１－１	誰もが夢を描ける日本の国家ビジョンの調査・策定・発信
１０１－２	教員力を底上げする事業の調査・企画・実施
１０１－３	地方教育行政への関与と働きかけの強化
１０１－４	教科書採択の適正化に向けた調査・検証・発信
１０１－５	国内外の主権者教育と教育行政の調査・検証・発信
１０１－６	政府・国会議員・関係省庁・ＪＣ議連・各教育団体との連携
１０１－７	メディア戦略の実践
１０１－８	アニュアルレポートの作成並びにグループの取りまとめ

（２）憲法輿論確立会議

１０２－１	時代の変化に対応した憲法改正輿論を喚起する事業及び教育の企画・実施
１０２－２	憲法改正に向けた論点の調査・研究・発信
１０２－３	憲法改正発議と国民投票を見据えた国民意識を高める事業の企画・実施
１０２－４	国会議員・美しい日本の憲法をつくる国民の会との連携

（３）国史教育委員会

１０３－１	日本に誇りを感じる国史教育の実現に向けた調査・研究・発信
１０３－２	法と証拠と正義に基づいた近現代史の調査・発信
１０３－３	国民の祝日の認知向上に関する事業の企画・実施
１０３－４	東京オリンピック・パラリンピックに向けて日本の精神性を高める社会実験
１０３－５	日本誕生の歴史認識を巡る軋轢を超克する事業の企画・実施

（４）道徳教育推進委員会

１０４－１	陰徳を積み重ねた大人の背中を伝播する事業の企画・実施
１０４－２	親が他を慮る道徳心を伝承する親学の推進事業の企画・実施
１０４－３	自己肯定感と人間関係力を育む教育事業の企画・実施

（５）政治参画教育委員会

１０５－１	政策リテラシーを身に付けるための企画・実施
１０５－２	積極的な政治参画への意欲を育む教育の企画・実施
１０５－３	地方政治に興味を持つ人材育成に関する企画・実施
１０５－４	地方政治レベルの質的向上を実現する取り組みの企画・実施
１０５－５	投票率向上に向けた新たな取り組みの調査・企画・発信
１０５－６	選挙における公開討論会の支援

（６）安全保障確立委員会

１０６－１	日本人に必要な安全保障意識を高める事業の推進・連携
１０６－２	安全保障教育の企画・実施
１０６－３	総合的な安全保障戦略の調査・検証・発信
１０６－４	平和安全法制の認知向上に向けた調査・研究・発信
１０６－５	安全保障と経済を連動させた社会実験

【２】経済再生グループ

（１）　経世済民会議

２０１－１	「目に見えないモノ」を大切にする経済に関する調査・研究・発信
２０１－２	ＶＳＯＰ運動（本業を通した社会貢献）の検証・拡充・強化
２０１－３	クオリティ・オブ・ライフ（ＱＯＬ）を向上するストーリーの調査・研究・発信
２０１－４	経済教育を広める事業の企画・実施
２０１－５	有識者・各種関係団体との政策協議・連携
２０１－６	メディア戦略の実践
２０１－７	アニュアルレポートの作成並びにグループの取りまとめ

（２）　デフレ脱却実現会議

２０２－１	政府の経済政策に関する調査・研究・発信
２０２－２	デフレ完全脱却を実現する真の財政政策の策定・提言・発信
２０２－３	政府の財政出動拡大を推進する社会実験
２０２－４	アニマルスピリットを喚起する事業の企画・実施

（３）　強い産業構造創出委員会

２０３－１	規制緩和・制度改革に関する調査・研究・発信
２０３－２	国家戦略特区に関する調査・研究・発信
２０３－３	経世済民に繋がる国家戦略特区申請の推進
２０３－４	規制緩和・制度改革により生まれる産業構造の調査・研究・発信
２０３－５	国内産業保護に向けた社会実験

（４）　防災大国日本確立委員会

２０４－１	ヒトやモノの往来を活性化するインフラ投資に関する政策の策定・提言・発信
２０４－２	ヒトやモノの往来を活性化するインフラ投資を推進する社会実験
２０４－３	防災・減災システム確立に向けた調査・研究・発信
２０４－４	地区・ブロック協議会・ＬＯＭの防災ネットワークの検証・拡充・強化
２０４－５	２０１７年度に国内で発災した災害に対する支援
２０４－６	被災地支援に関する事業の検証・企画・実施

（５）　シンギュラリティ研究委員会

２０５－１	ドローンやＩｏＴ等の新産業革命に関する調査・研究・発信
２０５－２	シンギュラリティ（技術特異点）に達した未来に関する調査・研究・発信
２０５－３	人工知能（ＡＩ）やロボット等を活用したビジネスモデルの調査・研究・発信
２０５－４	新産業革命を推進する社会実験

（６）　メディアリテラシー確立委員会

２０６－１	マスメディアの正しいあり方に関する調査・研究・発信
２０６－２	デフレ脱却の弊害となるメディアの喧伝を払拭する事業の企画・実施
２０６－３	メディアに対する国民意識の調査・研究・発信
２０６－４	メディアリテラシー教育に関する事業の企画・実施

【３】民間外交グループ

（１）　公益資本主義推進会議

３０１－１	経済を通じて全ての人々に利益を還元する仕組みの調査・研究・発信
３０１－２	海外で公益資本主義を推進する教育事業の企画・実施
３０１－３	公益資本主義の思想を反映した仕組みを世界中で促進するための調査・連携・発信
３０１－４	課題解決し法人設立を通して国民や地域を変える社会実験
３０１－５	Ｇ２０ＹＥＡ関係会議への参加・対応
３０１－６	有識者・各種関係団体との政策協議・連携
３０１－７	メディア戦略の実践
３０１－８	アニュアルレポートの作成並びにグループの取りまとめ

（２）　世界の中の日本確立委員会

３０２－１	近現代の外交・交流の歴史についての調査・研究・発信
３０２―２	親日国との関係を深める事業の調査・企画・実施
３０２－３	世界の中の日本を感じることができる教育事業の企画・実施
３０２－４	諜報政策や防衛政策に関する調査・研究・発信
３０２－５	日ロ平和条約締結後の両国の経済を描き出す事業の企画・実施
３０２－６	ロシアとの青年交流事業の企画・実施
３０２－７	日本ＪＣ日ロ友好の会との連携

（３）　ＵＮ関係委員会

３０３－１	国連常任理事国入りの早期実現に向けた調査・連携
３０３－２	ＪＣＩのネットワークを生かした支持拡大の推進
３０３－３	ＪＣＩ　ＪＡＰＡＮ　ＳＭＩＬＥ　by　ＷＡＴＥＲ（ＵＮ　ＳＤＧｓ）実施
３０３－４	ＪＣＩ　ＪＡＰＡＮ少年少女国連大使事業の実施
３０３－５	子供たちが国際問題に対し意識を持つ事業の企画・実施
３０３－６	ＪＣＩ　金沢会議の実施
３０３－７	ＵＮ関連事業への参加推進・対応

（４）　アジアアライアンス構築委員会

３０４－１	日本語教育を通して日本の魅力を伝える事業の企画・実施
３０４－２	中華全国青年聯合会との交流事業の企画・実施
３０４－３	アジアの平和に貢献する協働事業の調査・企画・実施
３０４－４	日本ＪＣ日中友好の会との連携
３０４－５	ＪＣＩ　ＡＰＤＣへの協力・支援

（５）ＪＣＩ関係委員会

３０５－１	ＪＣＩ　ＡＳＰＡＣウランバートル大会での日本ＪＣ主催事業の企画・実施
３０５－２	ＪＣＩ　世界会議アムステルダム大会での日本ＪＣ主催事業の企画・実施
３０５－３	ＪＣＩ　役員関係への対応・協力・支援
３０５－４	ＪＣＩ　諸会議での日本ＪＣ役員対応
３０５－５	海外ＮＯＭとの対応
３０５－６	ＪＣＩ　オペレーションホープの支援
３０５－７	ＮＰＯ法人国境なき奉仕団との連携・情報共有

（６）国際アカデミー委員会

３０６－１	第３０回国際アカデミーの企画・運営
３０６－２	国際アカデミー開催希望ＬＯＭへの対応

３０６－３	グローバルネットワーカーに公益資本主義を伝える事業の企画・実施
３０６－４	ＪＣＩ役員及び各国メンバーとの意見交換会の開催
３０６－５	姉妹ＪＣ締結の協力及び活動に関する調査

【４】地域再興グループ

（１）　地域再興会議

４０１－１	地域再興政策の効果のミクロ的見地における調査・検証・発信
４０１－２	地方版総合戦略の調査・研究・発信
４０１－３	東京一極集中の是正のための政策策定・提言
４０１－４	ＪＣ版地域総合戦略の調査・検証・提言・発信
４０１－５	地域再興政策・施策や先進事例の調査・検証・発信
４０１－６	ロールモデル地域創出のための社会実験
４０１－７	ＩＣＴを活用した教育環境の整備に関する企画・実施
４０１－８	有識者・各種関係団体との政策協議・連携
４０１－９	メディア戦略の実施
４０１－１０	アニュアルレポートの作成並びにグループの取りまとめ

（２）全国大会運営会議

４０２－１	第６６回全国大会埼玉中央大会の企画・運営・実施
４０２－２	第６６回全国大会主管ＬＯＭとの連絡・調整
４０２－３	第６７回・第６８回大会主管ＬＯＭに関する調査・連絡・調整
４０２－４	第６９回以降の全国大会主管立候補地の調査・報告
４０２－５	次代の全国大会の方針の研究と検証

（３）稼ぐ地域推進委員会

４０３－１	地方での起業をトレンドとして創出する事業の企画・実施
４０３－２	社会起業家と協働した地域にヒト・モノ・技術を呼び込む事業の企画・実施
４０３－３	日本の農業を推進するための調査・検証・社会実験
４０３－４	東京オリンピック・パラリンピックに向けたインバウンドの事業の企画・実施
４０３－５	ＪＣ地域創生投資に関わる事業の計画・実施・検証
４０３－６	まちづくり地球市民財団との連携と情報共有
４０３－７	社会起業家の育成に関する事業の企画・実施
４０３－８	ビックデータを活用した地域の課題解決策を導き出す人材育成の企画・実施
４０３－９	出生率と婚姻率向上のための調査・検証・社会実験

（４）日本アカデミー委員会

４０４－１	地域とＬＯＭを背負う人材を育てる日本アカデミーの企画・実施
４０４－２	ＪＣＩコース及び日本ＪＣ公認プログラムの実施
４０４－３	ＪＣＩコース及び日本ＪＣ公認プログラムトレーナーの育成
４０４－４	日本ＪＣトレーニングガイドラインの改訂の検討
４０４－５	ＬＯＭからの依頼による各種プログラムの支援窓口

（５）人間力褒賞委員会

４０５－１	人間力大賞事業の企画・実施
４０５－２	歴代人間力大賞受賞者との協働による社会実験
４０５－３	ＪＣＩ　ＴＯＹＰ事業の発信と申請支援
４０５－４	地域再興ＡＷＡＲＤＳ　２０１７の企画・募集・実施
４０５－５	会員拡大褒賞の企画・実施
４０５－６	褒賞事業活用方法に関するＬＯＭへの有益情報提供
４０５－７	褒賞事業データベースの整理・蓄積及び活用・発信
４０５－８	ＪＣＩ　ＡＷＡＲＤＳとの連携及びＬＯＭへの情報発信・対応

（６）ＬＯＭ連携構築委員会

４０６－１	各地会員会議所理事長が情報交換できる事業の企画・実施
４０６－２	ＪＣカップ　Ｕ－１１少年少女サッカー全国大会の実施
４０６－３	ＪＣカップ　Ｕ－１１少年少女サッカー全国大会予選会の実施
４０６－４	ＬＯＭ新設及び存続の情報収集及び支援
４０６－５	会員拡大を含むＬＯＭ支援に関する地区・ブロック協議会との連携
４０６－６	日本ＪＣシニア・クラブとの連絡調整

【５】総務グループ

（１）　ＪＣブランディング会議

５０１－１	コミュニケーションツールの組み合わせによる効果的な広報の実践
５０１－２	話題性の高いＪＣ運動発信ＣＭの製作・配信

５０１－３	信頼関係に基づくメディア戦略の構築・実践
５０１－４	対外連携によるＪＣ運動の発信
５０１－５	各会議・委員会の対外情報発信の統制と推進
５０１－６	ホームページの運用と対外向けＳＮＳの企画と運用
５０１－７	機関誌との連携によるＪＣ運動の発信
５０１－８	ＪＣの価値を向上する機関誌の作成・発刊
５０１－９	メールマガジンと対内向けＳＮＳの企画と運用
５０１－１０	メンバー同士のバーチャルな情報交換・議論の場の構築・実施
５０１－１１	協議会・ＬＯＭとの情報受発信
５０１－１２	情報発信に関する受付窓口と対応
５０１－１３	運動発信に関するルールの設定・周知
５０１－１４	有識者・各種関係団体との協議・連携
５０１－１５	ファクトブックの作成・配布
５０１－１６	アニュアルレポートの取りまとめ・作成

（２）財政規則審査会議

５０２－１	年度予算案及び年度末決算書の精査
５０２－２	諸事業の予算及び決算の審査
５０２－３	会議・委員会会計の指導・支援
５０２－４	各協議会事業の予算・決算審査及び月次決算の指導
５０２－５	監事・内部会計監査人グループとの連絡調整
５０２－６	費用対効果及び相対支出の検証と指導
５０２－７	公益目的の管理
５０２－８	各協議会事業の公益目的に関する指導・支援
５０２－９	協議会会計に関する相談窓口
５０２－１０	公益法人制度に則した定款並びに諸規則及び諸規程の把握・変更・管理
５０２－１１	各協議会規則の調査・支援に関する相談窓口
５０２－１２	コンプライアンスに関する相談窓口
５０２－１３	個人情報の管理・保護
５０２－１４	知的財産の保護とコーポレートアイデンティティに関する指導
５０２－１５	長期的な視野に立った各協議会との組織連携強化
５０２－１６	諸会議における会議資料のマニュアルに即した事前精査
５０２－１７	コンプライアンスに基づく各協議会の諸事業及び議案審査の支援
５０２－１８	内閣府への提出書類作成及び報告実施
５０２－１９	外部アドバイザーとの連携
５０２－２０	ＬＯＭ会計・規則・コンプライアンスに関する相談窓口
５０２－２１	ＬＯＭへの公益法人制度に関わる情報の発信
５０２－２２	ＬＯＭの新設・運営にかかわる管理

（３）財務運営会議

５０３－１	公益法人制度が青年会議所にもたらした功罪の調査・検証・発信
５０３－２	青年会議所に適した法人制度に関する調査・研究・発信
５０３－３	ＪＣ独自の法人格立ち上げを見据えた法改正の提言・発信
５０３－４	日本ＪＣ財源の確立及び新規賛助企業の拡大
５０３－５	収益部門の検証・管理
５０３－６	ＬＯＭの収益に関わる情報の発信
５０３－７	青年会議所会館の管理運営
５０３－８	日本ＪＣ中長期財政ビジョン及び青年会議所会館の未来計画の検討
５０３－９	ストックＡＩＤの資産管理
５０３－１０	必携品の活用方法の改善
５０３－１１	相互メリットのある企業や団体との連携
５０３－１２	ＩＣＴを用いた会員及び一般の意識調査の実施・支援
５０３－１４	専務理事予定者並びに運営専務予定者セミナーの企画
５０３－１５	助成金に関する調査・検証・発信
５０３－１６	共感を集める経営資源確保に関する調査・検証・発信

（４）サマーコンファレンス運営特別委員会

５０４－１	新現代を切り拓くサマーコンファレンスの企画・運営・実施
５０４－２	効果的な対外発信

（５）渉外委員会

５０５－１	各協議会との連絡調整
５０５－２	会頭並びに役員の国際会議並びに諸大会参加のサポート
５０５－３	横断的な各グループへのサポート
５０５－４	会頭並びに役員の各地訪問における運動発信の支援
５０５－５	地区事業説明会の企画・実施
５０５－６	日本ＪＣ役員ＬＯＭ訪問及び講師派遣の対応

（６）総務委員会

５０６－１	日本ＪＣの総会及び諸会議の設営
５０６－２	諸事業議案の精査
５０６－３	日本ＪＣ議案上程システムの各協議会への浸透
５０６－４	統一基本運営マニュアルの改訂
５０６－５	理事長予定者セミナー及び会議・委員会スタッフセミナーの企画・実施
５０６－６	京都会議の開催

６．議案上程フォーム一覧

■ 事業計画書

■ ここに議案名を記入　　討議・協議・審議

● ファイル名 ： ※リンク以外の青文字・赤文字の記入ガイドは全て記載し **黒文字に変更** するか、**不要箇所は削除** する。
ここにファイル名を全角英数大文字で記入

● 事業名 ： ここに事業名を記入

● 職務分掌 ： ここに職務分掌番号を記入 ： ここに職務分掌の内容を記入

● ｸﾞﾙｰﾌﾟ名 ： ここにグループ名を記入　● 会議・委員会・地区名 ： ここに会議・委員会・地区名を記入

● 担当役職・役員名 ： 副会頭・専務理事 ： 担当役員名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 担当役職・役員名 ： 担当常任理事 ： 担当役員名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 議長・委員長名 ： 議長・委員長 ： 議長・委員長名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 文書作成者役職・氏名 ： 副議長・副委員長 ： 文書作成者名を記入　● 作成日 ： 2017年00月00日

トップ／事業要綱／事業概要／審議対象資料／前回までの流れ／上程日程／参考資料／事業予算

事業要綱

1.　事業実施に至る背景

ここに事業に至る背景を記入

2.　事業の対象者

対外対象者：ここに事業の対外対象者を記入　※対外対象者とは青年会議所OB・青年会議所以外の方々

対内対象者：ここに事業の対内対象者を記入　※対内対象者とは青年会議所現役メンバー

3.　事業目的（対外）

対外対象者がいる場合、ここに事業目的(対外)を記入
※事業目的は、会議・委員会の事業計画を参照して、事業計画に記載している目的に沿って、適切な目的を記載する。

4.　事業目的 （対内）

対内対象者がいる場合、ここに事業目的（対内）を記入
※事業目的は、会議・委員会の事業計画を参照して、事業計画に記載している目的に沿って、適切な目的を記載する。

事業概要

1.　実施日時

ここに実施日時を記入

2.　実施場所・会場

ここに実施場所を記入

3.　参加員数計画並びに参加推進方法

ここに参加員数計画並びに参加推進方法を記入

4.　予算総額　￥０－
※予算なしの場合は￥０－と記入

事業計画収支予算書へ
※yosan ファイルへリンク

5.　外部協力者・協力種別

ここに外部参加者・協力種別を記入

※コンプライアンス審査会議で発行される番号を記入（リンクは貼らなくてよい）

※どちらかを選択し残りは削除する。

6.　引用著作物の有無　有・無　　コンプライアンス確認番号

7.　対外配布資料の有無　有・無　※どちらかを選択し残りは削除する。

対外に向けたポスター、冊子等を記入
例：作成物　ポスター　　：配布先及び対象
例：作成物　ハンドブック　　：配布先及び対象

※公益審査会議で発行される番号を記入し、公益目的事業審査シートへリンクを貼る
（リンクは発行される番号に貼る）

※どちらかを選択し残りは削除する。

8.　公益性の有無　有・無　　公益確認番号

※どちらかを選択し残りは削除する。

9.　JCCSの有無　有・無

10.　実施組織

実行する際の人員の配置・動きがわかるように記入

例：事業総括　　：役職及び氏名

例：総合受付担当　　：役職及び氏名

11.　事業内容（目的達成のための手法説明）

ここに目的達成のための手法・説明を記入

※事業内容は、会議・委員会の事業計画を参照して、事業計画に記載している手法に沿って、事業目的を達成するために適切な手法を記載する。

※目的達成のための手法とともに、目的達成の基準を明確にし、目的達成の結果を検証するための手法も記載する。

※必要に応じて、審議対象資料や参考資料へのリンクを貼り、内容を理解しやすいように工夫する。

12.　前年度からの引継ぎ事項

ここに前年度からの引継ぎ事項を記入

13.　本年の工夫と期待される効果

本年度の工夫と期待される効果を記入

14.　誰もが夢を描ける日本への回帰に関わる事項

本事業において 2017年度の基本理念である

教育再生と経済再生による　誰もが夢を描ける日本への回帰に関わっている事項を記入

15.　依頼事項

ここに依頼事項を具体的に記入

16.　討議・協議・審議のポイント

ここに討議・協議・審議のポイントを記入※上程者として議論いただきたいポイントを明確に記載する

審議対象資料一覧（ここに記載したものは全て審議対象となります）

●電子資料 〔ご覧になる際は、資料名をクリックしてください〕

	電　子　資　料　名
1	ここに審議対象資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。 ※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。 ※写真や画像は200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は7MBまでとしてください。 ※議案に記載・リンクした資料を含め、全ての審議対象資料を記載してください。 ※審議対象資料とは事業の運営に直接関係する資料。 （次第　タイムテーブル　シナリオ　ポスター・チラシ・募集要項など広報資料・レジュメ・アンケート等配布資料PPT等映像資料　会場設営図　講師プロフィール　講師選定理由書　差異発生理由書　など）
2	
3	
4	
5	

リンク先のファイル名は必ず半角英数小文字にしてください。

●配布資料・回覧資料

	種　別	資　料　名　内　容
1	配布・回覧	資料名、内容を記入 ※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。
2	配布・回覧	
3	配布・回覧	
4	配布・回覧	
5	配布・回覧	

トップ /事業要綱 /事業概要 /審議対象資料 /前回までの流れ /上程日程 /参考資料 /事業予算

前回までの流れ（意見と対応）

● 第00回正副会頭会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1：ここに意見を記入
※上程時の意見を漏れなく全て記載する。 ※意見が無かった場合は「なし」と記入

対応1：ここに対応を具体的に記入
※どのように対応をし、議案をどのように修正したかを具体的に記載する。
※意見が無かった場合は「なし」と記入

● 第00回コンプライアンス審査会議　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）審査

意見1：

対応1:

● 第00回財政審査会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

● 第00回正副会頭会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

● 第00回常任理事会　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

● 第00回正副会頭会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

● 第00回コンプライアンス審査会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）審査

意見1:

対応1:

● 第00回財政審査会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）審議

意見1:

対応1:

● 第00回正副会頭会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1:

対応1:

● 第00回常任理事会　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1：

対応1：

● 第00回理事会　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）審議

意見1：

対応1：

●議案上程スケジュール

事業計画 ・ 予算				事業報告 ・ 決算			
回数	諸会議名	開催日時	議事	回数	諸会議名	開催日時	議事
● 第00回	正副会頭会議	2017年00月00日	協議	● 第00回	正副会頭会議	2017年00月00日	協議
● 第00回	ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ審査会議	2017年00月00日	審査	● 第00回	ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ審査会議	2017年00月00日	審査
● 第00回	財政審査会議	2017年00月00日	協議	● 第00回	財政審査会議	2017年00月00日	審議
● 第00回	正副会頭会議	2017年00月00日	協議	● 第00回	正副会頭会議	2017年00月00日	協議
● 第00回	常任理事会	2017年00月00日	協議	● 第00回	常任理事会	2017年00月00日	協議
● 第00回	正副会頭会議	2017年00月00日	協議	● 第00回	理事会	2017年00月00日	審議
● 第00回	ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ審査会議	2017年00月00日	審査	● 第00回	ﾌﾞﾛｯｸ会長会議	2017年00月00日	報告
● 第00回	財政審査会議	2017年00月00日	審議	●			
● 第00回	正副会頭会議	2017年00月00日	協議	●			
● 第00回	常任理事会	2017年00月00日	協議	●			
● 第00回	理事会	2017年00月00日	審議	●			
● 第00回	ﾌﾞﾛｯｸ会長会議	2017年00月00日	報告	●			

※議案上程スケジュールは、年間事業フレームに沿って的確な時期に上程を行う。

トップ / 事業要綱 / 事業概要 / 審議対象資料 / 前回までの流れ / 上程日程 / 参考資料 / 事業予算

参考資料一覧

	種　別	資　料　名
1	電子	事業計画　年間事業フレーム　公益目的事業7項目　※この3項目は毎回リンクしておくこと。
2	電子・配布・回覧 ※該当項目以外を削除する	ここに添付する参考資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。 ※写真や画像は 200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は7MBまでとしてください。 ※議案に記載・リンクした資料を含め、全ての参考資料を記載してください。 ※参考資料とは事業の運営に直接関係のない資料。 （事業に伴う研究資料　事業の背景となった資料　会議委員会の事業運営マニュアル　など） ※これ以下に該当項目がなければ、余分な表は削除してください。
3	電子・配布・回覧	

4	電子・配布・回覧	

トップ /事業要綱 /事業概要 /審議対象資料 /前回までの流れ /上程日程 /参考資料 /事業予算

リンク先のファイル名は半角英数小文字にしてください。

■ 事業報告書

■ ここに議案名を記入　協議・審議

● ファイル名 ： ※リンク以外の青文字・赤文字の記入ガイドは全て記載し**黒文字に変更**するか、**不要箇所は削除**する。
ここにファイル名を全角英数大文字で記入

● 事業名 ： ここに事業名を記入

● 職務分掌 ： ここに職務分掌番号を記入 ： ここに職務分掌の内容を記入

● ｸﾞﾙｰﾌﾟ名 ： ここにグループ名を記入　● 会議・委員会・地区名 ： ここに会議・委員会・地区名を記入

● 担当役職・役員名 ： 副会頭・専務理事 ： 担当役員名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 担当役職・役員名 ： 担当常任理事 ： 担当役員名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 議長・委員長名 ： 議長・委員長 ： 議長・委員長名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 文書作成者役職・氏名 ： 副議長・副委員長 ： 文書作成者名を記入　● 作成日 ： 2017年00月00日

トップ /事業要綱 /事業概要 /審議対象資料 /前回までの流れ /上程日程 /参考資料 /事業決算

事業要綱

1. 事業実施に至る背景

ここに事業に至る背景を記入

2. 事業の対象者

対外対象者：ここに事業の対外対象者を記入　※対外対象者とは青年会議所 OB・青年会議所以外の方々

対内対象者：ここに事業の対内対象者を記入　※対内対象者とは青年会議所現役メンバー

3. 事業目的 （対外）

対外対象者がいる場合、ここに事業目的(対外)を記入
※事業目的は、会議・委員会の事業計画を参照して、事業計画に記載している目的に沿って、適切な目的を記載する。

4.　事業目的 （対内）

対内対象者がいる場合、ここに事業目的（対内）を記入
※事業目的は、会議・委員会の事業計画を参照して、事業計画に記載している目的に沿って、適切な目的を記載する。

事業概要

1.　実施日時

ここに実施日時を記入

2.　実施場所・会場

ここに実施場所を記入

3.　参加員数結果報告並びに参加推進方法の検証

ここに参加員数 結果報告を記入

4.　決算・予算総額　　決算総額:　￥０－　※予算ない場合￥０－　　事業評価収支決算書へ　※kessan ファイルへリンク

予算総額:　￥０－　※予算ない場合￥０－

5.　外部協力者・協力種別並びに礼状発送状況

ここに外部協力者を記入し、礼状発送状況を明記する。

※コンプライアンス審査会議で発行される番号を記入
（リンクは貼らなくてよい）

※どちらかを選択し残りは削除する。

6.　引用著作物の有無　有・無　　コンプライアンス審査会議確認番号

7.　対外配布資料の有無　有・無

※どちらかを選択し残りは削除する。

対外に向けたポスター、冊子等を記入

例:作成物　ポスター　　:配布先及び対象

例:作成物　ハンドブック　　:配布先及び対象

※どちらかを選択し残りは削除する。

8.　公益性の有無 有・無　　公益確認番号

※公益審査会議で発行される番号を記入

※どちらかを選択し残りは削除する。

9.　JCCSの有無　　有・無

10.　実施組織

実行する際の人員の配置・動きがわかるように記入

例：事業総括　　：役職及び氏名

例：総合受付担当　　：役職及び氏名

11.　事業目的達成の検証

事業目的に達した点：　※事業目的の基準に対して達成した結果を明確に記載する。

①

②

事業目的に達しなかった点：　※事業目的の基準に対して達成しなかった結果を明確に記載する。

①

②

12.　実施上の問題点

予算上の問題点：※予算上の問題点を記載する。なければ削除する。

①

②

運営上の問題点：※運営上の問題点を記載する。なければ削除する。

①

②

その他の問題点：※その他の問題点を記載する。なければ削除する。

①

②

13.　誰もが夢を描ける日本への回帰に関わる効果

本事業において、2017年度の基本理念である

教育再生と経済再生による　誰もが夢を描ける日本への回帰　についてどのような効果があったかを記入

14.　次年度への引継ぎ事項

ここに次年度への引継ぎ事項を　具体的に記入

15.　議長・委員長所見

ここに議長・委員長の所見を記入

審議対象資料一覧（ここに記載したものは全て審議対象となります）

●電子資料 〔ご覧になる際は、資料名をクリックしてください〕

	電　子　資　料　名
1	ここに審議対象資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。 ※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。 ※写真や画像は 200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は7MBまでとしてください。 ※議案に記載・リンクした資料を含め、全ての審議対象資料を記載してください。 ※審議対象資料とは事業の運営に直接関係する資料。 （次第 タイムテーブル シナリオ ポスター・チラシ・募集要項など広報資料 レジュメ・アンケート等配布資料 PPT等映像資料 会場設営図 講師プロフィール 講師選定理由書 差異発生理由書 など）
2	
3	
4	
5	

リンク先のファイル名は半角英数小文字にしてください。

●配布資料・回覧資料

	種 別	資　料　名　内　容
1	配布・回覧	資料名、内容を記入 ※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。
2	配布・回覧	
3	配布・回覧	
4	配布・回覧	
5	配布・回覧	

トップ /事業要綱 /事業概要 /審議対象資料 /前回までの流れ /上程日程 /参考資料 /事業決算

前回までの流れ（意見と対応）

● 第00回正副会頭会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1：　ここに意見を記入　　※上程時の意見を漏れなく全て記載すること。 ※意見が無かった場合は「なし」と記入

対応1：　ここに対応を具体的に記入

※どのように対応をし、議案をどのように修正したかを具体的に記載すること。

※意見が無かった場合は「なし」と記入

● 第00回公益審査会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）審議

意見1：

対応1：

● 第00回コンプライアンス審査会議　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）審議

意見1：

対応1：

● 第00回財政審査会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）審議

意見1：

対応1：

● 第00回正副会頭会議　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1：

対応1：

● 第00回常任理事会　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）協議

意見1：

対応1：

● 第00回理事会　　● 開催日 2017年 00月 00日（曜日）審議

意見1：

対応1：

●議案上程スケジュール

事業計画 ・ 予算				事業報告 ・ 決算			
回数	諸会議名	開催日時	議事	回数	諸会議名	開催日時	議事

● 第00回 正副会頭会議　2017年00月00日　協議
● 第00回 ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ審査会議　2017年00月00日　審査
● 第00回 財政審査会議　2017年00月00日　協議
● 第00回 正副会頭会議　2017年00月00日　協議
● 第00回 常任理事会　2017年00月00日　協議
● 第00回 正副会頭会議　2017年00月00日　協議
● 第00回 ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ審査会議　2017年00月00日　審査
● 第00回 財政審査会議　2017年00月00日　審議
● 第00回 正副会頭会議　2017年00月00日　協議
● 第00回 常任理事会　2017年00月00日　協議
● 第00回 理事会　2017年00月00日　審議
● 第00回 ﾌﾞﾛｯｸ会長会議　2017年00月00日　報告
●
●
●
●
●

● 第00回 正副会頭会議　2017年00月00日　協議
● 第00回 ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ審査会議　2017年00月00日　審査
● 第00回 財政審査会議　2017年00月00日　審議
● 第00回 正副会頭会議　2017年00月00日　協議
● 第00回 常任理事会　2017年00月00日　協議
● 第00回 理事会　2017年00月00日　審議
● 第00回 ﾌﾞﾛｯｸ会長会議　2017年00月00日　報告

※議案上程スケジュールは、年間事業フレームに沿って的確な時期に上程を行う。

参考資料一覧

	種　別	資　料　名
1	電子	事業計画　年間事業フレーム　公益目的事業7項目　※この3項目は毎回リンクしておくこと。
2	電子	デジタルアーカイブ報告書　※報告書は必ず添付しておくこと。
3	電子・配布・回覧 ※該当項目以外を削除する	ここに添付する参考資料名を記入し、ハイパーリンクを「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。 ※写真や画像は 200KBに、議案フォルダ全体の容量は7MBまでとしてください。 ※議案に記載・リンクした資料を含め、全ての参考資料を記載する。 ※参考資料とは事業の運営に直接関係のない資料。 （事業に伴う研究資料　事業の背景となった資料　会議委員会の事業運営マニュアル　など） ※これ以下に該当項目がなければ、余分な表は削除してください。
4	電子・配布・回覧	
5	電子・配布・回覧	

リンク先のファイル名は半角英数小文字にしてください。

■ 報告書

■ ここに議案名を記入　　報告

● ファイル名 ： ※リンク以外の青文字・赤文字の記入ガイドは全て記載し**黒文字に変更**するか、**不要箇所は削除**する。
ここにファイル名を全角英数大文字で記入

● 事業名 ： ここに事業名を記入

● 職務分掌 ： ここに職務分掌番号を記入 ： ここに職務分掌の内容を記入

● ｸﾞﾙｰﾌﾟ名 ： ここにグループ名を記入　● 会議・委員会・地区名 ： ここに会議・委員会・地区名を記入

● 担当役職・役員名 ： 副会頭・専務理事 ： 担当役員名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 担当役職・役員名 ： 担当常任理事 ： 担当役員名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 議長・委員長名 ： 議長・委員長 ： 議長・委員長名を記入　● 確認日 ： 2017年00月00日

● 文書作成者役職・氏名 ： 副議長・副委員長 ： 文書作成者名を記入　● 作成日 ： 2017年00月00日

報告事項

1. 報告事項

ここに報告事項を記入

2. 特記事項

ここに特記事項を記入

※コンプライアンス審査会議で発行される番号を記入（リンクは貼らなくてよい）

3. 引用著作物の有無　有・無　　コンプライアンス審査会議確認番号

●議案上程スケジュール

事業報告

	回数	諸会議名	開催日時	議事
●	第00回	諸会議名	2017年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2017年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2017年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2017年00月00日	報告
●	第00回	諸会議名	2017年00月00日	報告

※議案上程スケジュールは、年間事業フレームに沿って的確な時期に上程を行う。

添付資料一覧

●電子資料 〔ご覧になる際は、資料名をクリックしてください〕

	電　子　資　料　名
1	ここに添付資料名を記入し、ハイパーリンクを 「新しいウィンドウで開く」に設定して貼る。 ※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。 ※写真や画像は 200KB以下に、議案フォルダ全体の容量は7MBまでとしてください。 ※議案に記載・リンクした資料を含め、全ての添付資料を記載してください。
2	リンク先のファイル名は半角英数小文字にしてください。
3	
4	
5	

●配布資料・回覧資料

	種　別	資　料　名　内　容
1	配布・回覧	資料名、内容を記入 ※資料がなければ「なし」と記入し、下記2番項目より削除してください。
2	配布・回覧	
3	配布・回覧	
4	配布・回覧	
5	配布・回覧	

７．議案上程一覧表フォーム

議案の上程スケジュールを予め各会議・委員会より以下のフォームでご提出いただきます。
各会議・委員会とともに数多くの議案上程が予想される中、プロジェクト番号の重複を未然に防ぎ、各運動・事業の上程月を年度を通して把握しておくことで、各会議・委員会とともに議案提出を受け付ける総務委員会でも議案上程スケジュールの管理をしてまいります。
事業計画・年間事業フレームを基に作成していただき、これら審議上程予定の第５回理事予定者会議を終えた２０１６年１２月９日（金）までに総務委員会担当者までご提出をお願い致します。
年度通して使用する資料となります。各自の保管と、追加等の変更が生じた際は必ずお知らせください。

(ページ)

公益社団法人日本青年会議所　２０１７年度会議・委員会・地区別上程議案一覧表

グループ名

会議・委員会・地区　名

プロジェクト名	議案名	協議月	審議月	実施月	報告審議月

※１ページに収まらない場合はコピーしてお使いください

８．公益目的事業２３項目

学術、芸術、事前その他の公益に関する別表各号に掲げる種類の事業であって、「不特定」かつ「多数」の者の利益の増進に寄与するもの。

１．学術及び科学技術の振興を目的とする事業
２．文化及び芸術の振興を目的とする事業
３．障害者もしくは生活困窮者または事故、災害もしくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
４．高齢者の福祉の増進を目的とする事業
５．勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
６．公衆衛生の向上を目的とする事業
７．児童または青少年の健全の育成を目的とする事業
８．勤労者の福祉の向上を目的とする事業
９．教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、または豊かな人間性の涵養を目的とする事業
１０．犯罪防止または治安の維持を目的とする事業
１１．事故または災害の防止を目的とする事業
１２．人種、性別その他の事由による不当な差別または偏見の防止を目的とする事業
１３．思想及び良心の自由、信仰の自由または表現の自由の尊重または擁護を目的とする事業
１４．男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的とする事業
１５．国際相互理解の促進及び発展途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業
１６．地球環境の保全または自然環境の保護及び整備を目的とする事業
１７．国土の利用、整備または保全を目的とする事業
１８．国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業
１９．地域社会の健全な発展を目的とする事業
２０．公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進並びにその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
２１．国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的とする事業
２２．一般消費者の利益の擁護または増進を目的とする事業
２３．上記のほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

９．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

日本青年会議所の運動は、“明るい豊かな社会”の実現を理想として、会頭所信を基に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、地区協議会・ブロック協議会が存在しています。

各グループ・協議会・会議・委員会の事業計画・年間事業フレームは、日本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、これらに留意し、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、各段落にそれぞれ以下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、運動の効果をより高めていくために、運動の効果を測り、検証するための手法を、事業を実施する前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、大変重要なものです。事業の計画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ります。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”を検証します。

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す。

公益社団法人日本青年会議所

２０１７年度

事業計画の書き方と事業の組み立て方

公益社団法人日本青年会議所

２０１７年度　総務委員会　編

事業計画の作成と事業の組み立て方

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　》

１．　事業計画の書き方

２．明るい豊かな社会を築くために行う事業の組み立て
（１）　目的と具体的成果（効果)、ロードマップ（計画）を設定する
（２）　課題に対して調査研究を行う
（３）　仮説を立てて課題の原因を解消しつつ、目的を達成するための手法を開発する
（４）　効果を高めるための手法をさらに追加する

３．　議案のチェックポイント
（１）　目的
（２）　開催日時、場所
（３）　対象者、広報
（４）　計画
（５）　手法
（６）　対外発信物　（パンフレット、チラシ、映像）
（７）　上程、運営

４．　事業実施後のサイクル
（１）　検証
（２）　引継

１．事業計画の書き方

・会頭所信を徹底的に読み込み、内容解析ノートを作成する
・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
・構造、キーワード、要素、考えを抽出する
・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
・自分の委員会の担いを明確にする。 箇条書きでＯＫ
・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））
・目的が会頭所信やグループ方針から紡いだ状態（目的）において最高の状態を指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
・会務担当常任理事にチェックしてもらう
・目的を達成するため１年間で委員会や会議体が何に（誰に）対して、何を、どのように行うのかを箇条書きで記載する。１年間をイメージして作成する。
・目的が達成されるか、要素に不備はないか再度チェック
・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も、手法を変更できないので、ある程度曖昧に書き込むこと）
・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会務担当常任理事にチェックしてもらう。手法がプロジェクト内容になっていたり、かい離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するのではなく、最大の効果を狙う）
・要素や対象は、等という言葉を足して広がりを持たしておくこと
・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
・冒頭の分節の担う運動と１年後達成される状態がかい離していないかチェック。かい離していれば、本文を見直す
・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
・<u>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する</u>

２．明るい豊かな社会を築くために行う事業の組み立て

（１）目的と具体的成果（効果）、ロードマップ（計画）を設定する

・目的と手法の違い

目的はあくまでも達成したい状態を指す。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い、期待する効果が出ない

（例：×　目的はｘｘのためにセミナーを開催します　○　目的はｘｘ　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

会頭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

会頭所信からグループ方針をみると会頭所信を実現するための手法

グループ方針からみると会頭所信は達成しなければならない目標（目的）

グループ方針から委員会事業計画をみるとグループ方針を実現するための手法

委員会事業計画からみるとグループ方針は達成しなければならない目標（目的）

・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））

対象を明確にして数字目標を定める

「明るい豊かな社会にどれだけ貢献するのか」を数値で換算する

結果や成果が不確かな目的では意味がない→やった感じがするだけの事業はいらない

・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？最後の着地点は目的達成と一致しているか？チェックを行うこと

単年度で解決が無理な課題は、将来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年の期間で具体的に描く

（２）課題に対して調査研究を行う

・なぜ課題が発生しているのか、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との思い込み）

原因の本質を突きとめる

・誰の何を変えれば課題が解決できるのか（課題を解決する障害となるもの）、徹底的に調査、研究、議論すること

なぜ、障害は改善されないのか？
なぜ、このような状態になったのか？
なぜ、いままでの方法（手法や事業）では解決できないのか？

・調査方法
対象者が不特定多数の（街頭）アンケートを行うなどして、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）
国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（できるだけ複数の調査を行う）

・研究方法
委員会でさらに徹底的な議論を行う
課題解決に必要な要素を具体化し、仮説を設定する
障害となる要素を徹底的に洗い出す

（３）仮説を立てて課題の原因を解消しつつ、目的を達成するための手法を開発する
・目的の達成度を図るための数値目標を設定する

・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（コストパフォーマンスは後で考える）
＊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
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７５００万円を拠出した）
規模が必要なら、全国の会員会議所が各自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。あらゆる本、資料を見る、人に聞く
興味がない人に興味を持ってもらうには、対象の利益に訴えかけるのがよい（例：道州制の導入によって、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、住民サービスが失われていく様子をシミュレーション。広く問題意識の告知と理解を求め、市民の政治への関心を高め、市民のマニフェストへの興味や主権者意識の向上を図る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（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？が我々の目指すところ）
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（運動は広がっていくか？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できないか？
問題を解決する本質に働きかけているか？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）

・利用できる手法がある場合
全国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
日本青年会議所の運動エリアを十分に考える（対象は日本全体である）
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つの手法を検証して進化させること。逆に、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、目的から逸れることなく本年の目的を達成させるように融合させる
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、進化させることができないのか、徹底的に議論をすること、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る

何か利用できる手法がある運動の場合
その手法を使った事業をあらゆる角度から検証する
検証過程で運動の広がりに問題や障害の発生、又は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
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
今利用できる手法を使いながら、他の手法も開発して、両方多面的に推進していくことができないかを検討する
手法はあくまでも目的を達成するための手段であり、目的は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！**

（４）効果を高めるための手法をさらに加える
・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
・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)）

・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

３．議案のチェックポイント

（１）目的

・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　×繋げます）

・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

（２）開催日時、場所

・目的を達成させるための日時、場所、開催回数が効果を上げるために適切、十分か

・参加者の休みや行事と重なっていないか

・最大の効果を狙うことができているか

・雨天対策はできているか

（３）対象者、広報

・対象者は明確か（例：×有権者　〇主権者で有る事を忘れている有権者）

・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）

・設定参加者数をきちんと超えることができる広報手段になっているか

・対象者にとって最も効果的な広報か

・興味や参加の動機につながる広報か（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らない）

・参加しない方にも運動を知ってもらう機会が設けられている広報か

・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）

（４）計画

・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

・ロードマップは現実的か（絵に描いた餅になっていないか）

・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）

・ロードマップをクリアする手法と成果を出すことができるかが的確に盛り込まれているか

（５）手法

・手法を編み出すに際し、委員会が調査・研究・検討した内容に基づいているか
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）

・手法が必要且つ十分か

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確実に達成できるのか

目的の達成度合い（レベル）は低くなりすぎていないか

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か

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

効果を高めるため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

前年度の引き継ぎが活かされているか

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

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）

絵に描いた餅になっていないか

まだまだ工夫はできないか

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、会社に約束することができるか

・成果

成果を検証する方法が妥当か

　目的が達成されたと証明できるか

目的達成度合いを客観的に数値で測ることができるとベスト

　やった感ではダメ　　世の中の何をどの程度変えたのか？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、今後に活かすことができ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か確認する
事業中に理解の進行度合いを確認する（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できるか（できたらベスト　例：投票率）

（６）対外発信物　（パンフレット、チラシ、映像）

・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）
・目を引く工夫はあるか
・効果を確かめる方法はあるか
・でき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
・成果を検証する方法にリンクしているか
・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
・著作権等の契約書は作成してあるか、契約内容は適切か
・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）

（７）上程、運営

・シナリオは完成しているか
・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できるまで練習したか、心をこめて伝えることができるか、聞いてもらう人の魂を揺さぶることができるか
・時間配分に無理はないか
・予算折衝は終わっているか
・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）
・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）
・損益分岐はしっかりとしているか
・損益を上回った余剰金の処理はなるべく少なくするようになっているか
・対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
・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
・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できない）
・講師の選定は妥当か、もっと良い講師はいないか
・講師との打ち合わせはどのように行われたか（効果を担保できているか。議事録があればベスト）

４．事業実施後のサイクル

（１）検証

・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

・なぜ達成できなかったのか、調査できる準備を事業で行っておく（例：詳しいアンケート）

・より良い成果を生むための、アイデアや意見を収集できる準備を行う（例：記入式アンケート）

・事業を行った結果から、目標とする状態とどの程度かい離しているか計測する

（２）引継

・中長期ロードマップを修正

・手法の改良、もしくは手法を変える提案を作成する

公益社団法人日本青年会議所

２０１７年度統一基本運営マニュアル

２０１６年１０月１日　発行

発行　公益社団法人日本青年会議所
〒１０２－００９３　東京都千代田区平河町２－１４－３
青年会議所会館　　電話　０３（３２３４）５６０１

編集　［運営マニュアル］［議案上程マニュアル］
２０１６年度　インナーコミュニケーション推進委員会
２０１６年度　総務委員会
２０１７年度　ＪＣブランディング会議
２０１７年度　総務委員会
［会計マニュアル］
２０１６年度　財政審査会議
２０１７年度　財政規則審査会議
［コンプライアンスマニュアル］
２０１６年度　規則審査会議
２０１７年度　財政規則審査会議
［公益組織運営マニュアル］
２０１６年度　財政審査会議
２０１７年度　財政規則審査会議
［入場管理システムマニュアル］
２０１６年度　財務運営会議
２０１７年度　財務運営会議