

諸会議議案書上程について

●役員会への上程資料の作成

「委員会事業計画・予算案」など役員会への上程資料作成の手順について担当スタッフはあらかじめタイムスケジュールを正確に把握し流れを理解しておいて下さい。

事業計画・予算案が役員会の審査を経なければならないので、委員会内での事業計画・予算案づくりの作業は、事業実施の2～3ヵ月前までには完了していなければなりません。

●役員会への上程資料の作成

役員会では、予定される事業計画が

[1]会長方針の趣旨に沿った内容になっているか、否か

[2]YEGが行う事業として展開方法は適当か、否か

[3]予算の裏付けは確かなものかどうか、費用は妥当か、否か

上程内容

- ・委員会事業計画案等、役員会承認が必要とされる案件
- ・YEGとしての方針・政策や社会の事象に対する見解等を協議する案件
- ・対外的な要請への対応等、緊急に協議を要する案件
- ・重点事業の進捗状況をチェックする案件
- ・公的審議機関などへのYEGの立場・見解を協議する案件
- ・その他、緊急に協議を必要とする案件

など、相当に厳密なチェックが行われますので「委員会差し戻し」にならないように、上程資料の素案が出来た段階で委員会内において十分検討しておいて下さい。委員会活動は、とかく委員会だけの視野に陥り、YEG 全体の方向が見えなくなりがちなので、担当副会長と事前に念入りな協議をしておく事が肝心です。

●「諸会議上程議案」の書き方

一連の諸会議上程の予算がある委員会は、書式ご記入のうえ提出期日までに総務委員長及び事務局あてに連絡を取り提出して下さい。

[1]資料提出期限と方法 ○諸会議開催の(5)日前

●諸会議上程議案書フォーマット作成に際して

議案の関係上各様式に落とし込みにくい場合は、趣旨を尊重していただき適宜アレンジして作成して下さい。書式内に落とし込めない場合は、本書式にポイントのみを記入し、別紙資料を添付して下さい。

事業計画書 A-1. A-2. A-3

1. 協議・審議(報告) 鉛筆でいずれかに丸印をご記入下さい。
2. 会議開催日 会議の回数と開催日をご記入下さい。
3. 議案名 諸会議上程議案提出票で上程されました議案名をご記入下さい。
4. 外部協力者・協力の種別 外部協力者のある場合のみご記入下さい。
5. 事業目的 事業目的を箇条書でご記入下さい。対内、対外事業のどちらかもしくは、両方を丸で囲んで下さい。
6. 参加対象者及び人数 総数をご記入下さい。また正会員、特別会員、一般、講師等の内訳をご記入下さい。
7. テーマ形式 事業のテーマがございましたらご記入下さい。

8. 事業概要 具体的な事業内容を箇条書でご記入下さい。
9. 事業全体の流れ 企画立案から実施に至るまでの一連の流れをご記入下さい。
10. 開催当日スケジュール 開催当日のスケジュール及び式次第等をご記入下さい。
11. 特記事項 要望・連絡・その他議案の説明上必要と思われる事項を項目ごとに整理しご記入下さい。
12. 討議・協議・審議のポイント 会議の進行を速やかにし、実のある会議成果を得るためにも、事業計画のどの部分を討議・協議・審議したいのかを明確にした上で箇条書でご記入下さい。

13. 別添資料

議案の説明上必要と思われる添付資料、参考資料については、必要最低枚数にして下さい。

14. 予算

継続事業については、前年との対比を明確にしていただき、摘要欄を有効に活用し、各項目をわかりやすくご記入下さい。

●「委員会事業計画」等の諸会議への議案上程の手順

1) 上程者 会議・委員会 ※委員会内で十分意見交換する

↓ ↓ ↓

2) 担当の副会長 ※事前打合せ

↓ ↓ ↓

3) 協議 審議 報告 ※議案によっては、「協議」の前に「討議」として提出する必要があるものもあります。

↓ ↓ ↓

4) 役員会 ※完成資料(部)提出=()日前

※役員会で協議された議案は、次回の役員会に提出されます。