

議案作成の注意点（20260910_第1回理事予定者会議）

① 議案作成について

- ・英数字は半角です。（監査資料も半角とする）
- ・対象者のJCI会員人数は、上程直近の理事会レジュメの人数とします。
- ・上程スケジュールを記載する個所は、執行部予定者会議と理事予定者会議の日付はグレーにしてください。

② 予算書の作成について

- ・見積書
宛名、金額、振込先、有効期限（2027年12月31日まで）が必要です。
- ・一社で10万円以上の支出は、相見積もりが必要です。
（相見積もりが取れない場合は、特命理由書を添付する）

③ 議案ファイルの名前には、以下の番号を振ってください。

 001【審議】2023年度 委員会職務分掌02

001 執行部、002 事務局、003 総務広報委員会、004 地域活性化委員会
005 指導力開発委員会、006 会員開発委員会

④ 上程期限と事前コメントについて

- ・2027年度は討議を設けます。（執行部会のみ）（予算書は必要なし。審議参考資料は討議に必要なものは添付する）
- ・各委員会の委員長がアジェンダシステムにアップロードしてください。
- ・議題名は、討議、協議の場合は議案名を、審議の場合は議案名＋承認の件としてください。
- ・会議3日前の正午までに上程してください。
- ・担当委員会外の理事は会議2日前までに、誤字や些細なアドバイスを担当委員長に伝えてください。（会議の場で、誤字等軽微なミスの指摘はしない）
- ・担当委員会は、会議1日前までに、事前コメント個所を修正して再アップロードしてください。（同じ議題名・担当委員会・資料の区分でアップすること）
- ・会議当日に、議案の修正や変更は不可です。

 gian.files	2022/09/03 20:06
 siryoh	2022/09/03 19:24
 yosan	2022/09/03 19:24
 gian	2022/09/03 20:06
 gian.htm	2022/09/03 20:07