議案書確認チェックリスト(上程者用)

確認日

11月22日

委員長	担当者上長	
チェック	チェック	【体裁面】
●	●	・文書のフォントサイズは10pt、フォント種類はMSPゴシックになっていますか？(チラシや看板等の印刷物は除く)
●	●	・ファイル名の記載方法はありますか？→予定者例:y04kaikai-s01 開始後例:r01kaikai-k01
●	●	・議案上程日と確認日は適切に修正していますか？
●	●	・英字数字は全角になっていますか？→半角はファイル名のみです。
●	●	・文章や列について、レイアウトが崩れていませんか？
●	●	・ファイルへのリンクは貼られていますか？→ネットの「リンクチェッカー」でチェックしてから上程してください。
●	●	・意見対応箇所は「赤文字」になっていますか？→理事会上程までは赤文字で記載してください。
●	●	・意見対応欄について、意見は「〇〇してください。」対応は「〇〇を～～に変更しました。」と具体的に記載していますか？
●	●	・意見対応欄の書き方を、ですます口調に統一し、話し口調はなくしていますか？(「？」は使用不可です。)
●	●	・正副理事長会議の意見がすべて議案書に反映されていますか？対応の抜け漏れはありませんか？
●	●	・意見対応欄の「:(コロン)」を間違えて削除していませんか？
●	●	・統一語句ルールを守っていますか？→(別紙参照)「JCI高槻」「子供」等。
●	●	・審議資料、参考資料の棲み分けはマニュアル通りにされていますか？
		【予算書】
●	●	・【体裁】について確認済ですか？
●	●	・年間事業予算の日付は更新していますか？
●	●	・様式2について、小計および合計金額は合っていますか？
●	●	・様式3について、予備費は5%以内になっていますか？記載していますか？
●	●	・様式4について、勘定科目は適切ですか？
●	●	・様式4および様式5について、見積は番号欄からリンクが貼られていますか？
●	●	・様式4および様式5について、見積有効期限は議案審議通過日以降になっていますか？→期限不足再度取得。
—	—	・様式4および様式5について、見積に法人印か担当者個人印は押されていますか？
—	—	・1企業10万円以上の見積は「相見積もり」がなされていますか？
		【コンプライアンス】
●	●	・講師出演依頼書は添付されていますか？
●	●	・審議資料として、対外へ配布する資料(チラシ、申請書、案内状、お礼状)は全て添付されていますか？
—	—	・対外配布資料へ「高青発(たかせいはつ)」番号を事務局に確認し取得掲載していますか？
—	—	・コンプライアンス番号受付表に記載漏れはありませんか？
●	●	・著作物を使用する際は承諾書へ著者の承諾を得ていますか？
—	—	・本やイラスト、公認キャラクター使用について許可を得ていますか？
●	●	・JCIマークを掲載する際は、「日本JCIマークブランドガイドライン」に従っていますか？
●	●	・SDGsマークを掲載する際は、「SDGsのポスター・ロゴ・アイコンおよびガイドライン」に従っていますか？
●	●	・個人を特定できるような写真を掲載する際は、事前に本人及び保護者等(未成年者の際)に許可を得ていますか？