

財政規則審査会議運営規定

常任理事会における意見に対する速やかな対応、及び財政規則審査会議の円滑な開催を実現するために、下記運営規定を設けることとする。

1. 財政規則審査会議 開催規定

① 開催期日

常任理事会開催後10日以内

② 開催人数

財政規則審査会議、審査議案作成委員会委員長または議案作成者

③ 審査

下記の事項を、チェックシートを用いて厳正に審査の上、財政規則審査会議にて審査された議案を理事会上程議案とし、担当常任理事および担当理事に、専用のシートをもって指摘事項を返信する。

■議案本文の体裁

・誤字脱字はないか。

・様式の不整備はないか。

例)字体はMSPゴシックになっているか、フォントサイズは10になっているか等。

・ハイパーリンクは適切に使用されているか。

・上程スケジュールに不備はないか等。

■予算書・決算書

・収入と支出は合致しているか。

・勘定科目は適正か。

・見積書の書面は適正か。

例)宛名(一般社団法人宮崎青年会議所)、有効期限(2023年12月31日)と記載する。

・見積書金額が30万円以上の場合、相見積もりとなっているか。

※相見積もりの1社は、JCメンバー所属会社以外の会社に依頼する。

・担当事業に担当理事の所属会社への見積もり依頼は不可。

・請求書は適正に添付されているか。

・予備費が設けられており、総事業費の5%以内となっているか等。

■審査対象資料

・配布物、掲示物にJCIマーク、SDGsマークが適切に挿入されているか。

・配布物、掲示物に肖像権、著作権の侵害がないか。

・配布物・掲示物に誤字・脱字、不適切な表現がないか。

・対外向け事業参加申込書に個人情報取り扱いの規定が記載されているか。

・講師等依頼承諾書は適正に添付されているか。

※アジェンダ上程時は個人情報保護のため住所は黒塗りにする。

- ・映像(絵コンテ)にJCIマーク、SDGsマークが適切に挿入されているか。
- ・映像(絵コンテ)に肖像権、著作権の侵害はないか等。

2. 財政規則審査会議 上程規定

① 上程期日

財政規則審査会議 開催前日

財政規則審査会議開催までの流れ

常任理事会後	議案の修正	各委員会:常任理事会での指摘事項を修正する。 担当常任理事へ議案を提出し担当常任理事がチェックする。
	アジェンダの作成 アジェンダへ議案の上程	財政規則審査会議がアジェンダを作成する。 常任理事会での指摘事項を修正し担当常任理事が上程する。
財政規則審査会議 当日	アジェンダの公開	財政規則審査会議実施