

議案名		担当会議体・委員会名			
No	カテゴリ	チェック項目	指摘		指摘箇所
1	議案本文	タイトルがアジェンダシステムのタイトルと同じか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
2		英数字が半角になっているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
3		事業名から確認日までの項目 (確認日と上程日は、同日、または確認日が先)	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
4		誤字・脱字	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
5		ハイパーリンクがちゃんと飛ぶか (ファイル名が英数小文字になっているか)	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
6		ハイパーリンクが目的のファイルに飛んでいるか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
7		フォントが「MS Pゴシック」、大きさが「10」になっているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
8		文字色について、 ①ハイパーリンク以外が黒文字になっているか ②修正された部分が赤文字になっているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
9		罫線が消えていないか、不要な行が削除されているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
10		直前までの意見と対応を記載しているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
11		上程スケジュールの名前、日程等に間違いがないか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
12	予算書 ⇒収支予算書	誤字・脱字(マイナスは▲で記載)、計算間違い	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
13		収入と支出が合っているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
14	予算書 ⇒予算明細書	収支予算書と予算明細書の金額が合っているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
15		誤字・脱字、計算間違い	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
16		勘定科目が間違っていないか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
17		見積書(または料金表)が添付されているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
18		記載金額と見積書の金額が合っているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
19	予備費が総事業費の5%以内となっており、 パーセンテージの表記が小数第2位までになっているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒		
20	予算書 ⇒見積書	宛名が「一般社団法人 宮崎青年会議所」になっているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
21		有効期限が「2023年12月31日」となっているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
22	金額が30万円以上の場合、2社以上相見積もり、かつ、うち1社はJ C以外の企業になっているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒		
23	予算書 ⇒仮払申請書	予算明細書と仮払申請書の金額が合っているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
24		誤字・脱字、計算間違い	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
25		本当に仮払が必要か?	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
26		支払先に間違いがないか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
27	仮払について	<p>●②仮払いについては、本来、支出は、宮崎青年会議所の監事会を経たからの支出となるが、事業の性質上止むを得ず事前に支出をしないと事業ができない場合に行う(という建前)ですので、仮払い支出を行なう際は十分に検討してからの支出をお願いします。(予備費、公共施設の料金、11月以降の事業支出など)</p> <p>●②仮払いの日付については、右上の申請日付は、審議可決後の日付にて申請を行なってください。清算日は、「事務局から議長・委員長が現金を受け取る日」と、認識してください。よって、事前に必要になる日より前日に設定する必要があります。</p>			
28	上を受けて	右上の申請日付が審議可決後の日程になっているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
29		清算予定日の日付に問題がなさそうか	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり⇒	
30	審議対象資料	(映像がある場合)絵コンテ	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
31		(ホームページの作成予定がある場合)そのデザイン・構成	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
32		(ポスター・チラシがある場合)印刷する状態のもの	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
33		(アンケートがある場合)印刷する状態のもの	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
34		(当日配布資料がある場合)印刷する状態のもの	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
35		(その他制作物がある場合)制作物の内容が分かる資料	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
36		(物品・記念品がある場合)購入物の内容が分かる資料・選定理由	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
37		(講師がいる場合)講師選定理由書・講師依頼承諾書	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
37		⇒個人情報保護のため、住所部分は黒塗りにしているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
38		(理事長名での配布物がある場合)印刷する状態の配布物	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒	
39	(依頼文・案内文・お礼状がある場合)印刷する状態のもの	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒		
39	JCIマーク・SDGsロゴの使用があるか ある場合、ガイドラインに則っているか	<input type="checkbox"/> し	<input type="checkbox"/> り⇒		