

## 会議・委員会統一ルール

### 1.全体共通事項

#### (1)統一文言表

|                 |                 |                  |
|-----------------|-----------------|------------------|
| 捉える(NG:とらえる)    | ために(NG:為に)      | 繋がる(NG:つながる)     |
| こと(NG:事)        | できる(NG:出来る)     | 私たち(NG:私達)       |
| 様々(NG:さまざま)     | 今(NG:いま)        | 子ども(NG:子供)       |
| 人々(NG:人びと)      | 取り組み(NG:取組、取組み) | さらに(NG:更に)       |
| 人財(NG:人材)       | 持つ(NG:もつ、もって)   | 中(NG:なか、〇〇するなかで) |
| ある(NG:有る)       | ウイルス(NG:ウィルス)   | まち(NG:町、街)       |
| いかす(NG:生かす、活かす) | いただく(NG:頂く、頂き)  | 一人(NG:ひとり)       |
| 一人ひとり(NG:一人一人)  | わかる(NG:分かる)     | あり方(NG:在り方)      |
| 創る(NG:つくる)      | 当たり前(NG:あたりまえ)  | 目指し(NG:めざし)      |
| 見られ(NG:みられ)     | あふれる(NG:溢れる)    | 続ける(NG:つづける)     |
| いたす(NG:致す)      | まいる(NG:参る)      | 及び(NG:および)       |
| 及び(NG:および)      | 見える(NG:みえる)     | 行う(NG:おこなう)      |
| 気付く(NG:きづく、気づく) | 生まれ(NG:うまれ)     |                  |

※1:原則として英数字や記号は半角を使用すること。

(例:JC、LOM、2025年、「」、.、( )、-、\_など)

※2:「うえで」の使用について

「〇〇したうえで」…助詞・補助動詞の場合は平仮名

(例:…を理解したうえで…)

「〇〇する上で」…上下を表す場合は漢字

(例:…を目指す上で・上からの…)

※3:「〇〇(団体名などの名称)と共に△△(行動)をする」…を使用する場合は

(例:…を行政と共に協力し…)

「〇〇とともに」…を使用する場合はひらがな

(例:…を進めるとともに…)

※4:スペースを使用する場合には半角スペースを使用すること。

※5:ここで指定していない文言については、会頭所信の用法に沿って使用すること。

#### (2)統一ルール

1)「」の使用法…「」は原則使わない。

2)・の使用法…・(中黒)は原則使わない。ただし、会頭所信並びに基本資料(基本理念・方針・事業計画・グループ構成等)に使用されている文言の場合は除く。

(例:お祭り・イベント、安心・安全、設営・対応・推進など)

3)青年会議所を指す場合は、JCの語を使用する。

4)JCI日本は使用しない。日本青年会議所を指す場合は、日本青年会議所、日本JCまたはJCI Japanの語を使用する。(日本JC公認プログラム、日本JC日口友好の会、

JCI Japan グローバルユース等)

5) 会員会議所を指す場合は、LOM(× 会員会議所 × 会員)の語を使用する。

6) 各地会員会議所を指す場合は、各 LOM(× 各地会員会議所)の語を使用する。

7) 24,000 名の日本の青年会議所会員全員を指す場合には、「私たち」、もしくは「メンバー」の語を使用する。原則、主語として使用する場合は「私たち」、それ以外で使用する場合は「メンバー」とする。

### (3)統一ルール補足

本統一ルールを守ることも重要ですが、協議をする際、些末なルール統一との違いに捉われすぎることなく、予定する運動の本質について協議する様にしてください。

## 2.会議・委員会基本方針

※1 [原則]フォントは、MS Pゴシック 10 ポイントとする。

### (1)会議・委員会の未来

1) 担当する会議・委員会で描く未来を記載すること。

2) 文末は体言止めとすること。

※未来は実現可能なことではなく、事業目的を達成した先にある理想とする状態のことです。個人の自由な視点で記載してください。

### (2)会議・委員会の設置背景

1) 担当する会議・委員会が設置された背景を記載すること。

例)〇〇は〇〇であり(課題)、〇〇する必要があります(必要性)。

### (3)会議・委員会の設置目的

1) 担当する会議・委員会の目指す目的を記載すること。

例)〇〇を〇〇することで/なることで、〇〇します/なります。

### (4)会議/委員会の概要

1) 各事業概要の詳細(会議/委員会の設置背景)〇〇という課題、問題を解決し、/〇〇となる必要がある、などの記載とすること。

2) 地区協議会及びブロック協議会との連携について、いつ、どこで、だれに、何を、どのように、連携して進めるかを具体的に記載すること。

※記載事項がない場合は欄ごと削除してください。

### (5) 会議/委員会事業概要

項番+.+文字列に統一 ピリオド後に半角スペースは入れない

#### 1.JC 運動への共感と信頼を生むブランディング戦略の策定・実施

発信することが目的となるJCの広報について、一度大きくこれまでの考え方から離れ、外部メディアや企業、広告代理店等の専門企業と連携して新しいJCのブランドを構築するブランディング戦略を実施します。

## ◆パートナーの表記方法を統一

複数ある場合は、項番ルールに基づき、縦に表記

する番号+半角カッコ閉じ+パートナー名

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| ◆パートナー                                                   |
| 1) 外部コンサルタント(発信方法の指導)                                    |
| 2) 株式会社アップテラス(メディア戦略に対する実施協力、各種サイトの運用協力、会員専用アプリの制作および運営) |

(6)ファイル名は、000\_kihonhoushin\_●●kaigi(もしくは iinkai).ver.○に設定すること。

例)506\_kihonhoushin\_syogaiiinkai\_ver.01

### 3.会議・委員会実行計画書

会議・委員会基本方針に基づき、各会議・委員会で行う内容をより具体的にすることを主旨とする。

※1 右端の文字が枠からはみ出ている場合は改行し、文章全体が見られるように、行の幅を調整すること。

※2 [原則]タイトル、目次以降は MS Pゴシック 10.5 ポイント とすること。

※3 英数字及び記号(「」や(),-など)は半角とすること。

※4 ページをまたぐ際は、小題(■○○)ごとに区切り、改ページすること。ページレイアウト→改ページ→改ページの挿入で改ページが可能。

※5 ファイル→印刷→すべての列を 1 ページに印刷 でプレビューを確認し、体裁を確認すること。

(1)この会議・委員会が描く未来は何ですか？

※2.会議・委員会基本方針と同様。

(2)この会議・委員会が設置される背景について

※2.会議・委員会基本方針と同様。

(3)この会議・委員会の設置目的について

1)担当する会議・委員会が設置された目的を記載すること。

(4)地区とブロックの連携事業について

1)いつ、どこで、だれに、何を、どのように、連携して進めるかを具体的に記載すること。

(5)この会議・委員会の政策手法について

各運動事業名と事業手法を記載し、以下を具体的に記載すること。

1)実施日時

2)実施場所

3)予算総額

4)事業対象者

5)成果目標

6)パートナー

主なカウンターパートを記載。

1)個人名もしくは団体名

2)所属先(団体名の場合、必要なし)

### ③協力種別

#### (7)更新履歴

1)修正した際は、冒頭右上の ver.の数字を更新すること。

#### (8)グループ基本方針

太字+下線で表記

##### 1. グループ基本方針

###### 【ブランドマネジメントと組織運営によるJC 運動の最大化】

JC のブランド価値をさらに高めていくと同時に団体としての組織基盤を更に充実させ強固なものへと昇華させていくことで、JC 運動の影響力や効果を更に引き出すことを目指します。

#### ①グループ/委員会設置目的

太字にする

文章はインデント  で文章全体を 1 字下げる

##### 3. グループ・会議・委員会の設置目的

###### ◆グループの設置目的

全ての会議・委員会の運動を規則面や財政面といった様々な側面から下支えし、JC 運動がより効果的なものとなるようにサポートすることで、団体としての影響力や運動の成果を最大限に引き出すことを目的とします。

###### ◆JC ブランドマネジメント会議の設置目的

JC のブランドを高めるためには、対外の様々な団体や一般の方に認知してもらうことと他団体の差別化を図り、JC 独自の存在感を示す事が非常に重要です。日本 JC の魅力ある運動や活動が多くの人々に認知されるように各会議・委員会をサポートし、各メディア対応が十分に行う事で、JC 運動のファンを増やしていく必要があります。

#### ②政策手法

運動事業名は太字にするがインデントで下げない。

その下の文章はインデントで下げる

##### 3. 政策手法

###### ◆JC ブランドマネジメント会議の政策手法

###### ①運動事業名:JC 運動を最大化するブランドマネジメントの調査・立案・連携・実施

JC の広報は活動告知と活動報告が多く占める状況となっており、Facebook や Instagram の閲覧者は、現役メンバーかシニアメンバーが多い状況であり、一般の方々にその情報が拡散されていない現状があります。JC ブランドマネジメント会議が中心となり、各会議委員会が行う素晴らしい運動を自主メディアだけでなく、外部メディアの力も借りて広報することによって、JC 運動の最大化に図り、JC ブランドの向上を目指します。

(1)実施日時:通年

(2)場所:日本 JC の HP、SNS、各種メディア等

(3)予算総額:5,000,000 円

(4)事業対象者:国民

(5)パートナー ①外部コンサルタント(外部メディアとの関係性構築)

「事業手法:○○…」という記載は削除

(②-1)政策手法内(1)～(5)

この塊の前で 1 行改行する

パートナー名の前に半角スペースを 3 つ挿入する

パートナーが複数の場合は、数字+半角カッコ+パートナー名とし、縦に並べる

す。

(1)実施日時: 期間:2024 年 9 月～2025 年 12 月

(2)場所:JC 会館等

(3)予算総額:0 円

(4)事業対象者:各会議と委員会の規則担当者

(5)パートナー

1)一般社団法人日本コンプライアンス推進協会 コンプライアンス支援

2)日本コンプライアンスオフィサー協会 コンプライアンス支援

(9)ファイル名は、000\_zikkoukeikakusyo\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○に設定すること。

例)101\_zikkoukeikakusyo\_kokusairenkeikaigi\_ver.01

#### 4.会議・委員会年間事業フレーム

※1 連携する場合は、上下などを合体させること。

※2 [原則]フォント「概要・手段」に該当する部分は MS P ゴシック 9 ポイント、

内容部分は 9 ポイントとする。上手く収まらない場合は、例外を認める。

(例:フォーラム実施はフォーラムが途中で切れる、文章が 3 行ときは文字サイズ 8 ポイント)

(1)「○○▲▲」のように文章中で 1 行の場合は「・」を使用し、2 行にまたがる場合は、「・」は使用せず体裁を整えて中央揃えとすること。

(2)2 行にわたる場合は、文章の切れ目を考えて記載すること。助詞は必ず前の後に接続させ、助詞が改行の先頭になったり、助詞が分割されたりしないようにすること。2 行以上になってしまう場合は、フォントサイズを 1 ポイント小さくすること。

(3)言葉は区切り良いところで改行する。

(4)改行できる箇所が複数ある場合は、1 行目と 2 行目になるべく均等の文字数になるように改行する。

(5)「本年度からの引継」「次年度への引継」などの表記→「引継」に統一。

(6)「事業の検証」などの表記→「検証」に統一し、簡潔な表記を心がけること。

(7)議案を審議する月には、「企画・立案」と記載する。

※協議・精査・協議・審議と分けて記載せず、ひとまとめにして「企画・立案」とすること。

(8)事業名、調査・検証名、運動名は、左詰めで記載をすること。

(9)フォーラム実施など、1 つの単語として途中で切ることができない単語に限り、ポイントを変更し記載することを認める。

(10)企画・立案・引継・検証など二字熟語を含めて文章や文字の途中で切れないよう、手前で改

行を入れること。改行を入れる際は(Alt+Enter)による改行としてください。

(11)共通事項及び議案のない手段に関しては記載不要

(12)各事業の報告は、検証→報告(報告議案上程予定月)→引継の順番にする

(13) 行の高さ 33 に設定(固定)、2 行以上で収まらない場合は 7 ポイントまで下げる。

(14)ファイル名は 00\_frame\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○に設定すること。

例)107\_frame\_jcikankeiinkai\_ver.01

## 5.会議・委員会年間事業フレーム

1)各議案について

(①、②、1.、2.)などの項目のあとは半角スペースを入れること。

### ■各会議・大会・総会でのルール

1)京都会議のフォーラム・セミナー

前 11 月・前 12 月が企画・立案の審議、

1 月の 1、2 週目フォーラム準備

1 月の 3、4 週目がフォーラム実施、

2 月が検証、3 月が報告

2)総会のフォーラム・セミナー

1 月が企画・立案の審議、

2 月、3 月の 2 週目までがフォーラム準備

3 月後半がフォーラム実施

4 月が検証、5 月が報告

3)サマコンのフォーラム・セミナー

4 月、5 月が企画・立案で審議

6 月、7 月前半がフォーラム準備

7 月 3 週目がフォーラム実施

8 月が検証、9 月が報告

4)全国大会のフォーラム・セミナー

6 月、7 月が企画・立案の審議、

8 月、9 月がフォーラム準備、

10 月 1 週目がフォーラム実施、

10 月後半が検証、11 月が報告

### ■年間推進事業、対内外事業

予定者(前 09 月)に引継、調査、検証(新規の場合は、調査・研究)

予定者(前 12 月)に企画・立案

2024 年度 1 月～6 月前半まで推進、6 月中盤から 7 月中盤にかけて中間検証し、

7 月後半(サマーコンファレンス)で成果の発信

8 月検証、9 月前半が引継、9 月から 10 月まで適時実施、11 月報告、12 月引継

#### ■上程資料一覧

1.会議・委員会基本方針(協議)

上程名:000\_kihonhoushin\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○

2.会議・委員会実行計画書(協議)

上程名:000\_zikkoukeikakusyo\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○

3.会議・委員会年間事業フレーム

上程名:000.frame\_●●kaigi(もしくは iinkai)\_ver.○