

議案上程の締切

《5日前正午締め切り》

1. 議案上程者は担当副会長へ上程議案を送信
2. 担当室長は上程議案を上程用メールアドレスにE-mailにて送信する。

※收支予算書がある場合、事前に財政局長に予算書のチェックを受けて、議案書を送信すること。

スタッフ会議での議案確認後、指摘ならびに修正があった場合には担当室長は5日前正午までに修正を行い、再度上程議案を上程用メールアドレスにE-mailにて送信する。

3. 5日前正午以降の上程につきましては、専務理事の了解がなければ受け付けませんのでご注意ください。

※議案作成時の注意事項

- ① 使用フォントは「MSゴシック」、文字サイズ「10ポイント」です。
資料の体裁と統一性の観点からも、フォントの統一にご協力をお願い致します。
- ② 議案次第は必ずg i a n . h t m l のファイル名でWEBページ（HTML形式）にて保存してください。
- ③ リンクを貼る必要のあるファイルはWEBページで保存。
各末端資料（予算書や添付資料など）はPDFファイルにて保存し、添付資料の記載した文字にハイパーリンクを貼ってください。フォルダ名・各末端資料のPDFファイル名は必ず半角ローマ字にて作成してください。
使用禁止語区・記号
日本語、全角英数文字、全角記号、全角半角のスペース、－（ハイフン）、．（ドット）、/
ファイル名を見やすくするには_（アンダーバー）推奨です。
例）seiky_fukuok
担当室長の皆様は、各議案内容と共にハイパーリンクのチェックも怠らずお願いします。
- ④ ページ設定は原則A4サイズです。
- ⑤ Excelにて議案を作成する場合は、必ずページ設定を行い、プレビュー画面で様式内にフォントがページ内に収まっていることを確認しておいてください。
- ⑥ 会議資料のデータはフォルダに一括し、圧縮（Zip形式）して送信することをお願いします。
- ⑦ 議案データのフォルダ名はブロック大会関連議案のみプロジェクト番号表を参照して記載をお願いします。

■議案書アップ

理事会の議案書をホームページにアップします。

<理事会の3日前>

（一社）八女青年会議所のホームページにアクセスする。

ページ左側メニューの「会員専用」をクリック

ダウンロードパスワード：0000⇒半角英数（直接）入力

該当する会議資料名を右クリックし、「対象物をファイルに保存」にて資料をダウンロードする。

yamejc.2019@gmail.com

問い合わせ先：2019年度 財政局長 松尾 研士

携帯 090 - 4515 - 0952