

注意事項

- 【1】 事業計画書・報告書等は要点をまとめ、簡潔に記載してください。
(長文になるほど、要点が曖昧になります。)
- 【2】 事業計画書・報告書等はスタッフ会議前、理事会前に必ず担当室長・担当副理事長に提出して下さい。
- 【3】 予算面の確認はスタッフ会議時に行います。
(よりよい事業計画を行って頂きたい為、期日までしっかりと考えて下さい)
- 【4】 スタッフ会議・理事会において、誤字脱字・文字の並び等の意見は行いません。各自しっかりと見直しを行って下さい。(審議資料は除きます)
- 【5】 事業計画書作成時に疑問点等がある場合は、担当の室長に相談して下さい。(担当室長から連絡があれば、財政局としてお手伝いします。)
- 【6】 理事会において、報告等を行う場合は報告書を作成して下さい。事前にアジェンダにUPします。(理事会5日前までに提出して下さい)
- 【7】 見積書・領収書は名義を統一して下さい。
(例) (一社)八女青年会議所 ○○委員会
- 【8】 登録料等に発行する領収書は八女J Cの物を使用して下さい。
- 【9】 事業計画書・報告書等はindexをプログラムより開いて書き込みをして下さい。上書き保存を行うと自動的にページが更新されます。
(パソコンによってはwebページ閲覧ができない場合があります。その場合は、一度USB等に落とし、USBから開いて下さい。確認ができません)
また、予算ファイルは計算式が事前に入っています。必ず上書き保存を行った後に、web保存をして下さい。
(手順を間違えると事前計算式が破壊され自動計算が行われません)
- 【10】 添付資料は必ず半角英数字で名前を付けて下さい。また、事業計画書・報告書等へのリンクはPDFで行って下さい。
- 【11】 基本方針・事業計画書・報告書等の修正を行う際は、アジェンダから資料をコピーし行って下さい。