

# 日本商工会議所青年部 全国会長研修会

## 開催の手引書

令和4年3月改訂版  
日本商工会議所青年部

## はじめに

この手引書は、日本商工会議所青年部全国会長研修会（以下、「日本Y E G全国会長研修会」、または単に「全国会長研修会」と表記する。また、「商工会議所青年部」および「商工会議所青年部連合会」を「Y E G」と表記する。）を円滑かつ適正に実施できるよう関連文書をまとめ、また解説した参考文書です。諸規程・開催要綱等を遵守した上で、本書を活用し企画・運営に役立ててください。

本書は、研修会の内容の詳細を規制するものではありません。各年度において、主催、主管、開催地と綿密な連携と連帯のもと、自由な発想で、各単会の発展に寄与できるような全国会長研修会を創り上げてください。

本書の見直しは、日本Y E G企画委員会の主管のもと適宜編纂し、執行部会議にて承認後、役員会へ報告する形で行うものとします。なお、本書内の規程・開催要綱は、各文書の改廃ルールに従うものとする。

## 研修会の目的

各地商工会議所青年部の指導的役割を担う会長、次期会長予定者、および担当事務局を対象に、地域経済を担うリーダーとしての資質の向上と意識の高揚を図るとともに、青年部の当面する課題等について意見交換を行い、青年部組織の活性化と一層の充実に資する。（「日本商工会議所青年部全国会長研修会」開催要項より）

## 目 次

### 1. 日本商工会議所青年部規程集および関連様式

- 1-1. 全国会長研修会開催地および主管 Y E G 決定に関する規程
- 1-2. 全国会長研修会開催希望照会文書
- 1-3. 全国会長研修会開催候補地立候補意思表示届出書
- 1-4. 全国会長研修会開催地および主管立候補届出書
- 1-5. 全国会長研修会開催地および主管決定の通知書

### 2. 日本商工会議所青年部全国会長研修会開催要綱

- 2-1. 全国会長研修会開催要綱
- 2-2. 全国会長研修会開催要項解説

### 3. 日本商工会議所青年部全国会長研修会開催の手引きについて

- 3-1. 開会式について
- 3-2. 分科会について
- 3-3. 懇親会について
- 3-4. 閉会式について
- 3-5. オンライン配信について
- 3-6. その他

### 4. 日本商工会議所青年部全国会長研修会各種モデル

- 4-1-1. 開催手順モデルとスケジュールの手引き
- 4-1-2. 開催手順のフロー図モデル
- 4-2-1. 現地視察報告書
- 4-2-2. 現地視察チェックリスト
- 4-3-1. 企画書モデル
- 4-3-2. 開催日のフロー図モデル
- 4-3-3. 運営組織図モデル
- 4-3-4. 予算書・決算書モデル
- 4-3-5. 緊急時のフロー図モデル
- 4-4. 記念誌モデル
- 4-5. 報告書モデル

### 5. 日本商工会議所青年部全国会長研修会参考資料

- 5-1. 全国会長研修会ローテーションについて
- 5-2. 講演依頼文書（宛先：経済産業省、知事、市長）
- 5-3. 講演依頼文書（宛先：一般）
- 5-4. 臨席依頼文書（宛先：経済産業省、知事、市長）
- 5-5. 臨席依頼文書（宛先：一般）
- 5-6. 来賓案内文書
- 5-7. 大会記念誌挨拶分依頼文書
- 5-8. 御礼文書
- 5-9. 物産展申込書

# **1 章**

## **日本商工会議所青年部 全国会長研修会規程集および関連様式**

# 1. 日本商工会議所青年部規程集 および関連様式

1-1. 全国会長研修会開催地および主管 Y E G 決定に関する規程

1-2. 全国会長研修会開催希望照会文書

1-3. 全国会長研修会開催候補地立候補意思表示届出書

1-4. 全国会長研修会開催地および主管立候補届出書

1-5. 全国会長研修会開催地および主管決定通知

**日本商工会議所青年部**  
**全国会長研修会開催地および主管商工会議所青年部決定に関する規程**

1. 目的

日本商工会議所青年部全国会長研修会（以下、「全国会長研修会」と表記する。また、「商工会議所青年部」および「商工会議所青年部連合会」を「YEG」と表記する。）開催地および主管都道府県YEGの決定を、円滑に実施するための手続き等を定める。

2. 開催地および主管

- (1) 全国9ブロックを以下の通り3地区に分ける。
  - ・東地区（北海道、東北、関東）
  - ・中地区（北陸信越、東海、近畿）
  - ・西地区（中国、四国、九州）
- (2) 開催地および主管は、東地区、中地区、西地区の順に3地区の持ち回りとする。
- (3) 開催地および主管は、各地区においてブロック代表理事と地区担当副会長の協議により候補地1ヵ所に選定の上、日本YEGに推薦し、執行部に報告する。なお、開催順に当たる地区でその希望がない場合には、執行部で協議する。
- (4) 開催地および主管は、上記持ち回りルールの中で未開催都道府県を優先し、全国一巡することを原則とする。但し、ブロック内にて選定された場合は、この限りでない。

3. 主管

全国会長研修会の主管を希望するYEGは、次の事項を満たしていなければならない。

- (1) 当該青年部は研修会開催年度の4年度前の末日（3月31日）において、直近の日本YEG加入年数が3年以上を経過していること。
- (2) 所属商工会議所および所属都道府県YEGの全面的な協力が得られること。
- (3) 全国会長研修会を主管する前年度および当該年度において、日本YEGへの出向者を輩出すること。
- (4) 日本YEGへの会費の滞納がないこと。

4. 開催候補地選定・届出までの手続き

- (1) 開催希望地の照会  
日本YEGは、当該大会開催年度の3年度前の7月末日までに、開催候補地選定の対象となる地区（東地区、中地区、西地区のいずれか1地区、以下「対象地区」という）内の各都道府県YEG宛に、開催希望照会のための「全国会長研修会開催希望照会文書」を送付する。
- (2) 開催希望の意思表示  
開催を希望する青年部は、都道府県YEGを通じて3年度前の10月末日までにブロック代表理事宛に、「全国会長研修会開催候補地立候補意思表示届出書」および添付書類を提出し、意思表示を行う。
- (3) 開催候補地の選定  
前記(2)の意思表示を受けて、対象地区担当副会長はブロック代表理事と協議の上、3年度前の1月末日までに開催候補地の選定を行う。  
開催希望が複数の場合は、1候補地に調整し選定するものとする。
- (4) 開催地および主管立候補の届出  
選定された開催候補地のYEGは、ブロック代表理事を通じて「全国会長研修会開催地およ

び主管立候補届出書」および添付書を、３年度前の１月末日までに、日本ＹＥＧ宛に提出する。

## ５．審査、決定

日本ＹＥＧが受理した立候補届出書は、執行部において検討し、役員会は、現地視察の報告を踏まえて審議する。

開催地および主管ＹＥＧを当該大会開催年度の２年度前の８月末日までに決定し、当該ＹＥＧに通知する。

## ６．運営

決定・指名されたＹＥＧは、次の事項に基づき準備・運営するものとする。

### （１）開催日程候補の届出

当該大会開催年度の２年度前の１月末日までに、日本ＹＥＧ事務局に大会の希望開催日程を提出すること。

### （２）当該大会開催年度の前年度の１月末日までに、「全国会長研修会開催要綱」を作成し、役員会の承認を受けること。

### （３）修正点、変更点も含め当該大会の開催月の直前の役員会にて「全国会長研修会開催要綱」や大会企画書等を用いて最終報告すること。

### （４）当該大会を準備するにあたり、不測の事態等により大会内容について変更をせざるを得ない状況になった場合には、日本ＹＥＧ執行部および日本ＹＥＧ事務局と協議の上、開催方法について検討すること。

### （５）大会内容に変更が生じた場合は、後援や助成金の依頼先となる行政や主管地親会等と綿密に連携し、当該内容を確認するとともに、その結果を日本ＹＥＧ執行部および日本ＹＥＧ事務局に報告すること。

以上、本規程は、令和４年度より適用する。

平成 6 年 2 月 9 日制定  
平成 8 年 2 月 8 日改正  
平成 9 年 3 月 21 日改正  
平成 15 年 2 月 8 日改正  
平成 18 年 2 月 17 日改正  
平成 19 年 3 月 16 日改正  
平成 30 年 3 月 17 日改正  
平成 31 年 3 月 23 日改正  
令和 2 年 3 月 19 日改正  
令和 3 年 3 月 20 日改正  
令和 4 年 3 月 19 日改正

## 1-2. 全国会長研修会開催希望照会文書

日本Y E G 発 第 号  
年 月 日

〇〇道府県商工会議所青年部連合会 御中

日本商工会議所青年部

### 日本商工会議所青年部「第 回（ 年度）全国会長研修会」 開催希望の照会について

日本商工会議所青年部では、このたび、 年度の全国会長研修会について、  
〇〇地区（ブロック名1、ブロック名2、ブロック名3）を対象に開催希望の照会を  
いたします。

つきましては、「日本商工会議所青年部全国会長研修会規程集」をご参照の上、開催を希望される  
場合は、10月末日までに「全国会長研修会開催候補地立候補意思表示届出書」によりブロック代表  
理事宛（別紙）ご連絡ください。

〈本件担当〉 日本商工会議所青年部事務局 担当者1、担当者2  
（日本商工会議所中小企業振興部内）  
TEL：03-3283-7848



(全国会長研修会開催希望照会文書・別紙)

**日本商工会議所青年部「第      回 (      年度) 全国会長研修会」**  
**開催地および主管希望連絡先**

(      年度○地区各ブロック代表理事の連絡先)

ブロック	代表理事氏名	所属青年部	事務局連絡先	
			電 話	F A X
ブロック名 1 ブロック名 2 ブロック名 3	氏名 氏名 氏名	○○ (都道府県名) ○○ (都道府県名) ○○ (都道府県名)		

年度○地区担当副会長  
氏名      ○○商工会議所青年部  
T E L :                      / F A X :

※ 日本商工会議所青年部事務局 担当者 1、担当者 2  
(日本商工会議所中小企業振興部内)  
〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2  
T E L : 03-3283-7848 / F A X : 03-3211-4859

1-3. 全国会長研修会開催候補地立候補意思表示届出書

日本商工会議所青年部「第 回( 年度)全国会長研修会」  
開催候補地立候補意思表示届出書

年 月 日

日本商工会議所青年部  
〇〇ブロック代表理事 〇〇 〇〇様

本商工会議所青年部は、日本商工会議所青年部「第 回( 年度)全国会長研修会」の開催を希望し、所定の書類を添えて立候補の意思を表示いたします。

開催地商工会議所名

会頭名 \_\_\_\_\_ (印)

主管商工会議所青年部名

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

日本商工会議所青年部「第 回( 年度)全国会長研修会」  
開催候補地立候補意思表示届添付書

〇〇商工会議所青年部

主管商工会議所青年部について

1. 商工会議所青年部 設立年月日
2. 日本Y E G 加入年月日
3. 会員数
4. 過去3年間の全国大会およびブロック大会への参加登録者数
5. 全国大会、ブロック大会の開催歴
6. 過去2年間の事業報告書(総会資料でも可)
7. 開催地商工会議所および道府県商工会議所連合会の協力について
8. 開催希望理由(代表者)

1-4. 全国会長研修会開催地および主管立候補届出書

日本商工会議所青年部「第 回（ 年度）全国会長研修会」  
開催地および主管立候補届出書

年 月 日

日本商工会議所青年部  
会長 ○○ ○○ 様

主管商工会議所青年部名

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

開催地道府県連名

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

ブロック代表理事名 \_\_\_\_\_ (印)

地区担当副会長名 \_\_\_\_\_ (印)

開催地商工会議所名

会頭名 \_\_\_\_\_ (印)

本商工会議所青年部は、日本商工会議所青年部「第 回（ 年度）全国会長研修会」の開催を希望し、所定の書類を添えて立候補の届出を致します。

日本商工会議所青年部「第 回（ 年度）全国会長研修会」  
開催地および主管立候補届出書 添付書

1. 商工会議所青年部 設立年月日
2. 日本Y E G 加入年月日
3. 会員数
4. 過去3年間の全国大会およびブロック大会への参加登録者数
5. 全国大会、ブロック大会の開催歴
6. 過去2年間の事業報告書（総会資料でも可）
7. 開催地における他の行事、催しとの関連性
8. 開催会場の立地と収容能力
9. 宿泊設備の立地と収容能力
10. 産業経済（概況記載の既存の資料添付）
11. 都市人口
12. 交通事情
13. 開催および主管希望理由（代表者）

## 1-5. 全国会長研修会開催地および主管決定通知書

日本Y E G発 第 号  
年 月 日

〇〇商工会議所青年部  
会長 〇〇 〇〇 様

日本商工会議所青年部  
会長 〇〇 〇〇

### 日本商工会議所青年部「第 回（ 年度）全国会長研修会」 開催地および主管の決定について

貴商工会議所青年部より 年 月 日付けで立候補届出がありました標記全国会長研修会の開催地および主管につきましては、日本商工会議所青年部第〇〇回役員会において検討した結果、貴商工会議所青年部を開催地および主管とすることに決定いたしましたので通知いたします

# 「日本商工会議所青年部 全国会長研修会」開催要綱

## I. 総 則

### 1. 目 的

全国の商工会議所青年部の指導的役割を担う会長、次期会長予定者、および担当事務局等を対象に、地域経済を担うリーダーとしての資質の向上と意識の高揚を図るとともに、青年部の当面する課題等について意見交換を行い、次年度単会事業に反映出来るよう青年部組織の活性化と一層の充実に資する。

### 2. 日本商工会議所青年部スローガン

「  
」

### 3. 研修会テーマ

「  
」  
研修会趣旨文  
「  
」

### 4. 主 催

日本商工会議所青年部

### 5. 主 管

〇〇商工会議所青年部

### 6. 後 援

〇〇経済産業省  
都道府県  
開催地自治体  
都道府県商工会議所連合会  
開催地商工会議所  
その他

### 7. 開催日時および場所

〇年〇月〇日（〇）～〇日（〇）  
登録受付時間 〇時〇分～〇時〇分  
場 所 〇〇〇〇〇

### 8. 参加対象者

商工会議所青年部当該年度会長および次年度会長予定者・会長候補者  
各都道府県青年部連合会の当該年度会長、および次年度会長予定者  
当該年度日本商工会議所青年部出向者、および次年度日本商工会議所青年部役員予定者  
次代の単会を担う会員（熱意ある会員）  
商工会議所青年部事務局

### 10. 登録料

- ・日本商工会議所青年部所属会員 16,000円以内
  - ・日本所属商工会議所青年部会員OB・OG 20,000円以内
  - ・日本商工会議所青年部未所属青年部会員 20,000円以内
- ※登録締め切り後のキャンセル、登録内容変更、返金には原則応じない。

また、予期せぬ災害等で大会が開催不可能の場合でも登録締め切り後は、原則、返金しないこととする。

## Ⅱ. 開催内容

### 1. 開会式

- (1) 開会宣言
- (2) 国歌「君が代」斉唱
- (3) 商工会議所青年部の歌「伸びゆく大地」斉唱
- (4) 「綱領」朗読・「指針」唱和
- (5) 主催者挨拶  
日本商工会議所青年部会長  
日本商工会議所会頭  
全国会長研修会大会会長  
開催地商工会議所会頭  
主管商工会議所青年部会長
- (6) 来賓挨拶  
経済産業省  
開催地都道府県知事  
開催地 市長、または町長
- (7) 来賓紹介
- (8) 祝電披露
- (9) 主催者紹介
- (10) 閉会の辞

### 2. 分科会

- ・研修会の企画・案内等含め、日本Y E G研修担当委員会、日本Y E G事務局と相談し、協力して行うこと。
- ・研修会は地域のリーダーであるY E G会長が、学ぶべき事項を研修するものです。日本Y E Gの今後の方向性などを知り、会長としての資質を高める研修を行なうものとしてください。
- ・分科会（研修会）について、次年度会長向けの分科会1は次年度日本Y E G執行部、当該年度会長向けの分科会2は当該年度日本Y E G執行部、事務局向けの分科会3は日本Y E G事務局と相談のうえ企画、運営してください。
- ・分科会（研修会）1から3の他に分科会を行う場合は、本研修会の趣旨等に相応しいものとしてください。
- ・研修会という性格上、原則、Y E G会員のみを対象としてください。
- ・会長の任期が複数年の単会の場合など、当該年度単会会長かつ次年度単会会長予定者が同一である場合については、原則、次年度単会会長予定者対象の分科会を優先させてください。
- ・分科会開催時、バス等公共交通機関を利用するもの、また宿泊を伴うものに関しては、「旅行業務取扱管理者」等の監督のもと、参加者の安全を担保し実施すること。

### 3. 懇親会

- ・形態などの定めはありませんが、研修会趣旨および開催地の状況等を踏まえた運営を心掛けること

### 4. 閉会式

- (1) 開会の辞
- (2) 挨拶



- 日本商工会議所青年部会長  
大会会長  
主管商工会議所青年部会長  
(3) 次年度全国会長研修会PRおよび全国大会PR  
(4) 次年度日本商工会議所青年部会長予定者挨拶  
(5) 閉会宣言

5. その他

- (1) 企画書・収支予算書、報告書・収支決算書は、日本YEG役員会において承認を受けること。  
(2) 企画書の承認を受けてから開催までに期間が空くため、修正点、変更点も含め当該大会の開催月の直前の日本YEG役員会にて「全国会長研修会開催要綱」や大会企画書等を用いて最終報告すること。  
(3) 報告書、収支決算書等を作成し、日本YEG企画委員会を通じて、日本YEG役員会で承認を得ること。

以上、本要綱は、令和4年度より適用する。

平成6年2月 9日制定  
平成9年3月21日改正  
令和2年3月19日改正  
令和3年3月20日改正  
令和4年3月19日改正

## 2-2. 全国会長研修会開催要綱解説書

### 「全国会長研修会開催要綱」解説書

#### 要綱の手引き

始めに、全国会長研修会は、単会会長の研修の場として、昭和58年度から例年2月に、日商ビル（東京）を会場にスタートしました。しかしながら、2月が大学等の入学試験と時期が重なるため、都内のホテル等が確保し難く、さらには参加者の増加により会場が手狭になった等の理由から、平成4年度より「全国から会長が集まりやすい地域」という条件付きで、東京以外での開催になったという経緯があります。本来、参加対象者は、当該年度会長、次年度会長予定者、事務局、次代を担う会長候補者（熱意ある会員）に限定されています。そのため、登録者数ではなく、登録単会数を増やすことに注力してください。

全国会長研修会は、各単会会長がこれから新年度に向けて、まさに準備をする時期の勉強会です。全国大会やブロック大会とは目的が異なることを、十分に認識して企画、運営してください。

#### 1. 目的

2-1のフォーマットに記載のある目的を記載する。

#### 2. 日本商工会議所青年部スローガン

（当該年度の日本Y E G会長スローガン）

#### 3. 研修会テーマおよび研修会趣旨文

・「研修会テーマ」

・「研修会趣旨文」

※主管Y E Gが今回の全国会長研修会にて参加対象者に対してアピールしたい趣旨文

※当該研修会開催年度の前年度の10月末日までに決定し、日本Y E G企画委員会を通じて、日本Y E G役員会の承認を受けなければなりません。

#### 4. 主催

日本商工会議所青年部

※日本Y E Gが主催する研修会であることを十分に認識してください。

#### 5. 主管

〇〇商工会議所青年部

※主管は単会ですが、都道府県連と協力を図りながら、企画、運営に留意してください

#### 6. 後援

・後援依頼の手続きについては、日本Y E G事務局と十分に連携してください

#### 7. 開催日時および場所

〇年〇月〇日（ ）～〇日（〇）

・第1日目の昼から第2日目の昼までの1泊2日を原則とする。

・日商会頭との日程調整なども必要です（特に記念式典の開催日は、第2木曜日、第3木曜日およびその前日の水曜日は避けること）。

希望開催日を当該大会開催年度の2年度前の1月末までに、日本Y E G企画委員会を通じて、日本Y E G事務局に報告してください。

登録受付時間                      〇時〇分～〇時〇分

場                      所                      〇〇〇〇〇

#### 8. 参加対象者

商工会議所青年部当該年度会長—および次年度会長予定者・会長候補者

各都道府県青年部連合会の当該年度会長、および次年度会長予定者  
当該年度日本商工会議所青年部出向者、および次年度日本商工会議所青年部役員予定者、商工会議所青年部事務局

※上記の者は、本研修会に出席する義務があります。原則、代理出席は認められませんが、やむを得ない場合には副会長がご出席ください。

・次代の単会を担う会員（熱意ある会員）

#### 9. 登録料

- |                      |           |
|----------------------|-----------|
| ・ 日本商工会議所青年部所属会員     | 16,000円以内 |
| ・ 所属商工会議所青年部会員OB・OG  | 20,000円以内 |
| ・ 日本商工会議所青年部未所属青年部会員 | 20,000円以内 |

※日本YEG所属青年部と未所属青年部で金額に差を設けてください。

※特段の事情がある場合は日本YEG企画委員会、日本YEG事務局に相談ください。ただし、当該研修会開催年度の1年前の10月末日までに、研修会テーマおよび研修会趣旨文とともに決定してください。

## **【3章】**

### **日本商工会議所青年部 全国会長研修会開催の手引きについて**

### **3. 日本商工会議所青年部全国会長研修会開催の手引きについて**

3-1. 開会式について

3-2. 分科会について

3-3. 懇親会について

3-4. 閉会式について

3-5. オンライン配信について

3-6. その他

### 3-1. 開会式について

#### 【運営についての注意事項】

- ・開会式は、開催の手引書に則り、日本Y E G企画委員会および日本Y E G事務局と十分協議のうえ、実施すること。
- ・あくまでも研修会の開会式であることを理解し、設営すること。
- ・大会開催にあたり開会式会場設営、進行シナリオ、各種看板原稿について、事前（内容変更が可能な期間）に日本Y E G企画委員会、日本Y E G事務局に提出し、助言を受けること。
- ・当該大会を準備するにあたり、不測の事態等により大会内容について変更をせざるを得ない状況になった場合には、日本Y E G、日本Y E G事務局と協議の上、開催方法について検討すること。

#### (1) 名称

- ・名称を「開会式」とする。  
(投影物・印刷物も含めた全てにおいて徹底してください。)

#### (2) 会場設営

##### ①ステージレイアウト

- ・ステージ向かってセンター上部に①横看板、横看板を中心に、左に②日本Y E Gスローガン懸垂幕、右に③研修会テーマ懸垂幕、右端に④記念講演テーマ懸垂幕を掲げること。
- ・横看板と懸垂幕の寸法は自由ですが、前例を参考にして日本Y E G企画委員会から助言を受けること。
- ・国旗およびY E G旗の図柄・旗の比率・色は決められたものを使用してください。国旗の比率については2 : 3、Y E G旗の比率についてはエンジェルタッチの「ファイル管理」上に保存されている、Y E Gロゴを閲覧すること。
- ・ステージに向かって左に国旗、右にY E G旗を掲げてください。国旗及びY E G旗は横看板に書き込む事も可能ですがその際は枠を付けること。
- ・懸垂幕は横看板と重ならないよう、横看板の外側に掲げ、幕上部を揃えて掲げること。
- ・横看板と懸垂幕は、暗くならないようにスポットライトで照らすこと。
- ・大会旗は、ステージ後方でスタンドに立てて配置すること。懸垂幕と重ならないよう横看板と懸垂幕の高さ、幅はバランスよく設置すること。  
(大会旗をスポットライトで照らすことを推奨します。)
- ・横看板  
上段に、日本商工会議所青年部 第〇〇回 全国会長研修会と記載すること。  
中段に、開会式と記載してください。  
下部に主催：日本商工会議所青年部 主管：単会名 副主管：県連名の順番で記載してください。主催名、主管名、副主管名の表記時はコロン表記を記名すること。
- ・懸垂幕  
懸垂幕は①日本Y E Gスローガン②研修会テーマ③記念講演テーマの3種類を準備すること。
- ・日本Y E Gスローガン懸垂幕の文字は指定フォントで作成すること。  
(懸垂幕は下からもスポットライトで照らすことを推奨します。)
- ・壇上の配席は、ステージに向かって左（下手）が主催者、右（上手）が来賓とすること。
- ・壇上の人数は、1列目と2列目の人数が極端に異ならないように配慮すること。
- ・1列目と2列目の間及びステージ後方は人が歩けるよう十分なスペースをとること。
- ・中央演台付近の装飾は壇上の人の顔が隠れないよう花等の装飾や配置に注意すること。
- ・ステージ向かって左側に司会台を設置すること。  
(後方にバックパネル等設置することを推奨します。)
- ・登壇者が開会式の模様を確認できるように、来賓側、主催者側にモニターを設置すること。

## ②席次

### 【主催者側席順】

- ・舞台前列中央から、日本Y E G会長→日本商工会議所会頭→開催地商工会議所会頭（※1）→日本Y E G直前会長→日本Y E G筆頭副会長→大会会長→Y E G副会長→日本Y E G専務理事→日本Y E G監事→日本Y E G相談役→主管Y E G会長等となる。  
（2列になっても構いません）
- ・前列下手は大会会長とすること。
- ・フンドシの記載名称は、正式名称で記載すること。
- ・主催者のフンドシには、A3用紙を縦に使用し、「様」や「君」などは書かないこと。
- ・主催者はリボンを着用しない。ただし、特段の事情がある場合は日本Y E G企画委員会に相談したうえで、リボン（白）を準備すること。

### 【来賓席順】

- ・舞台前列中央から、経済産業省〇〇経済産業局長（※2）→道府県知事→開催地首長→以下の席順については、日本Y E G企画委員会、日本Y E G事務局に相談のうえ、決めること。
- ・来賓が着用するリボンは赤とする。
- ・原則、代理出席者は登壇させないように留意すること（経済産業局長、知事、開催地首長は除く）
- ・代理出席者が登壇する時も、フンドシ記載来賓名は正式依頼来賓名を記載すること。
- （※1）開催地会頭が登壇される場合、主催者側と来賓側のどちらに席を手配するかについては、主管Y E G事務局を通じて開催地商工会議所会頭とご相談のうえ、判断すること。
- （※2）経済産業省の政務三役（大臣、副大臣、政務官）が出席する場合は、経済産業局長の位置に政務三役の席を準備し、政務三役の席の真後ろに経済産業局長等の席を準備すること。ただし、特段の要望があった場合は、企画委員会、日本Y E G事務局に相談して決定すること。
- （注）来賓である国会議員や道府県等議員について、式典当日が当該議員の所属する議会選挙期間中（公示日から投開票日まで）である場合には、商工会議所法4条に抵触する可能性があるため、当該議員の登壇や紹介を実施しないように留意すること。

## ③ドアクローズ

- ・ドアクローズを常時するか否かの判断は各開催地で決定する。
- ・主催や来賓の挨拶中はドアクローズし、入場制限をする。
- ・式典開始前には、出入口1ヶ所ごとの会場内外に1名以上人員を配置して、会場内の担当者と連絡を取り合い、挨拶と挨拶の間に人を出入りさせること。

## （3）進行順序

- ・全体で1時間以内を目安とする。
- ・登壇者は、登壇する際、国旗に一礼、中央まで来て、壇上来賓に一礼し、会場に一礼をする。但し、ステージの配置によって若干事情が異なるので、事前リハーサルにて日本Y E G企画委員会に相談すること。
- ・アナウンスにおいて、「日本商工会議所」、「日本Y E G」の「日本」の読みは「にほん」で統一してください。誤って、「にっぽん」と読み上げないよう注意すること。
- ・下記進行順序を基本形としますが、種々の事情等により、日本Y E G企画委員会および日本Y E G事務局と相談・調整の上で変更を認める場合があるものとする。

## ①開会宣言

- ・開会宣言と併せて、Y E G宣言や日本Y E Gスローガン、研修会テーマを読み上げることに  
ついては、日本Y E G企画委員会に相談してください。併せてするアナウンスは「開会宣言」  
だけで構いません。

## ②国歌斉唱

- ・事前に当日流す伴奏の前奏の有無を確認し、前奏がある場合には、「前奏に引き続きご斉唱ください。」とアナウンスすること。
- ・国歌は、歌声なしの音源を使用すること。
- ・国歌斉唱後、国旗への一礼に留意すること。
- ・生演奏を行う場合には、日本Y E G企画委員会と相談すること。

## ③商工会議所青年部の歌「伸びゆく大地」斉唱

- ・歌が始まる前に、「商工会議所青年部関係者以外の方はお座りください」とアナウンスし、来賓等に着席を促すこと。
- ・開催地会頭が主催者側にいる場合は、壇上での起立・着席の動きを事前に、会頭にレクチャーすること。
- ・伸びゆく大地は、原則として指定音源（オフィシャル）を使用すること。
- ・生演奏を行う場合には、日本Y E G企画委員会と相談すること。

## ④商工会議所青年部「綱領」朗読・「指針」唱和

- ・担当者の言い出しは、「商工会議所青年部 綱領 商工会議所青年部は、地域社会の～」とすること。

## ⑤主催者挨拶

- ・日本Y E G会長→日商会頭（代理の場合は、「日本商工会議所〇〇会頭代理、中小企業振興部〇〇（役職）」と紹介する。）→大会会長  
→開催地商工会議所会頭の順とします。
- ・主管Y E G代表（開催地単会会長など）が挨拶する場合は、開催地商工会議所会頭の後にすること。

## ⑥来賓挨拶

- ・来賓挨拶は、原則、経済産業省 ⇒ 都道府県知事 ⇒ 開催地首長に限ること。
- ・代理の場合は、「例：〇〇知事 〇〇様代理 副知事 〇〇様」のように臨席依頼した本人と代理人の名前を併せて紹介すること。
- ・上記以外の方に挨拶をいただきたい場合や、順番を変更したい場合については、早い段階で日本Y E G企画委員会を通じ日本Y E G事務局に相談すること。主管Y E Gの都合を考慮するが、研修会の開会式であるので適切な人数とすること。
- ・挨拶の時間は「〇分をお願いします」と時間厳守である旨を事前に伝えること。

## ⑦来賓紹介

- ・壇上は配席順で読み上げること。壇下の方も含め紹介するが、時間が無い場合、壇下の方については、記念誌に記載している旨を告げるのみにとどめても構いません。
- ・代理の場合は「～様代理～様」と紹介すること。
- ・司会者はスピーディーに紹介すること。
- ・来賓氏名の呼び間違いや呼び忘れに注意すること。
- ・拍手はまとめて後でいただくようにすること。
- ・来賓が降壇する際は、壇下席までアテンドすること。

## ⑧祝電披露

- ・祝電披露は「多数いただいておりますが、時間の都合上、会場入口の掲示にて代えさせていただきます。」とアナウンスすることで代えること。
- ・個別名の読み上げも不要である。

## ⑨主催者紹介

- ・壇上の主催者は席順に順じて読み上げること。
- ・主管Y E G代表は最後に読み上げること。
- ・司会者はスピーディーに紹介すること。
- ・主催者氏名の呼び間違いや呼び忘れに注意すること。
- ・紹介された方は起立し、個人で礼はせず最後の紹介が終わるまで立ち、最後に主催者側全員で礼をすること。
- ・拍手はまとめて後で頂くようすること。

## ⑩全国大会PR



- ・閉会式で行うため、実施しない。（閉会式で実施する）
- ⑪全国会長研修会PR
  - ・閉会式で行うため、実施しない。（閉会式で実施する）
- ⑫閉会の辞
  - ・司会者が、開会式を閉会する旨のアナウンスすること。
  - ・読み上げについては、日本YEG企画委員会に相談すること。
- ⑬その他
  - ※①～⑫に関して事前リハーサル時、日本YEG企画委員会に確認してもらい、助言を受けること。
  - ※主催者側登壇者の動きを統一する場面があるので、事前リハーサル時、日本YEG企画委員会から助言を受けること。

#### 【進行順序】

開会式（〇時〇分～〇時〇分）

- （１） 開会宣言
- （２） 国歌斉唱
- （３） 商工会議所青年部の歌「伸びゆく大地」斉唱
- （４） 「綱領」朗読「指針」唱和
- （５） 司会者紹介
- （６） 主催者代表挨拶
  - ①日本YEG会長
  - ②日本商工会議所会頭
  - ③全国会長研修会大会会長
  - ④開催地商工会議所会頭
  - ⑤主管YEG代表
- （７） 来賓挨拶
  - ①経済産業省
  - ②開催地都道府県知事
  - ③開催地首長
- （８） 来賓紹介
- （９） 祝電披露
- （１０） 主催者紹介
- （１１） 閉会の辞

※開会式については、日本YEG、日本YEG事務局と協議の上、開催方法について検討すること。

### 3-2. 分科会

- ・研修会の企画は、日本YEG研修担当委員会と協力して行うこと。
- ・研修会は、地域のリーダーであるYEG会長が、学ばなくてはならない事項を研修するものである。日本YEGの今後の方向性などを知り、会長としての資質を高める研修を行なうものとする。
- ・分科会（研修会）のうち、次年度会長向けの第1分科会は次年度日本YEG執行部が、当該年度会長向けの第2分科会は当該年度日本YEG執行部が、事務局向けの第3分科会は日本YEG事務局が、企画、運営をすること。
- ・第1分科会、第2分科会、第3分科会の他に分科会を行う場合は、主管YEGまたは日本YEG研修委員会が企画・運営し、本研修会の趣旨等に相応しいものとする。
- ・研修会という性格上、原則、YEG会員のみを対象とすること。
- ・会長の任期が複数年の単会の場合など、当該年度単会会長かつ次年度単会会長予定者が同一である場合については、原則、次年度単会会長予定者対象の第1分科会を優先させること。
- ・分科会開催時、バス等公共交通機関を利用するもの、また宿泊を伴うものに関しては、「旅

行業務取扱管理者」等の監督のもと、参加者の安全を担保し実施すること。

### 3-3. 懇親会

- ・ 懇親会を通じて同じ立場の同志が交流を図ることも研修となります。
- ・ 形態などの定めはないが、開催趣旨および開催地の状況等を踏まえた運営を心がけること。
- ・ 多数の登録者が参加するので、安全を第一優先すること。
- ・ 自由な発想で企画・運営すること。

### 3-4. 閉会式について

#### 【運営についての注意点】

- ・ 閉会式は、開催の手引書に則り、日本YEG企画委員会と十分協議のうえ、実施すること。
- ・ あくまでも研修会の閉会式であることを理解し、設営すること。
- ・ 大会開催にあたり閉会式会場設営、進行シナリオ、各種看板原稿について、事前（内容変更が可能な期間）に日本YEG企画委員会および日本YEG事務局に提出し、助言を受けること。
- ・ 大会開催にあたり、大規模災害、感染症等により、大会内容について変更をせざるを得ない状況になった場合には日本YEG、日本YEG事務局と協議の上、開催方法について検討すること。
- ・ 大会開催にあたり、WEB等でオンライン併設開催する際は、事前（内容変更が可能な期間）に日本YEG企画委員会、日本YEG事務局と協議のうえ実施すること。

#### (1) 名称

- ・ 名称を正式に「閉会式」とします  
(投影物・印刷物も含めた全てにおいて徹底してください。)

#### (2) 会場設営

##### ①ステージレイアウト

- ・ ステージ向かってセンター上部に①横看板、横看板を中心に、左に②日本YEGスローガン懸垂幕、右に③研修会テーマ懸垂幕、右端に④記念講演テーマ懸垂幕を掲げること。
- ・ 横看板と懸垂幕の寸法は自由であるが、前例を参考にして日本YEG企画委員会から助言を受けること。
- ・ 国旗およびYEG旗の図柄・旗の比率・色は決められたものを使用すること。国旗の比率については2:3、YEG旗の比率についてはエンジェルタッチの「ファイル管理」上に保存されている、YEGロゴを閲覧すること。
- ・ ステージに向かって左に国旗、右にYEG旗を掲げてください。国旗及びYEG旗は横看板に書き込む事も可能であるが、その際は枠を付けること。
- ・ 懸垂幕は横看板と重ならないよう、横看板の外側に掲げ、幕上部を揃えて掲げること。
- ・ 横看板と懸垂幕は、暗くならないようにスポットライトで照らすこと。
- ・ 大会旗は、ステージ後方にスタンドを立てて配置します。懸垂幕が重ならないよう横看板と懸垂幕の高さ、幅はバランスよく設置すること。  
(大会旗をスポットライトで照らすことを推奨します。)
- ・ 横看板  
上段に、日本商工会議所青年部 第〇〇回 全国会長研修会と記載してください。中段に、〇〇〇〇と記載すること。  
下部に、主催：日本商工会議所青年部 主管：県連名 副主管：ブロックYEG名の順番で記載してください。主催名、主管名、副主管名の表記時はコロン表記を記名すること。
- ・ 懸垂幕  
懸垂幕は①日本YEGスローガン②研修会テーマスローガン③記念講演テーマの3種類を準備すること。
- ・ 日本YEGスローガン懸垂幕の文字は指定フォントで作成すること。  
(懸垂幕は下からもスポットライトで照らすことを推奨します。)

- ・壇上の配席は、ステージに向かって左（下手）が主催者、右（上手）が来賓となる。
- ・壇上の人数は、一列目と二列目の人数が極端に異ならないように配慮すること。
- ・1列目と2列目の間及びステージ後方は人が歩けるよう十分なスペースをとること。
- ・中央演台付近の装飾は壇上の人の顔が隠れないよう花などの装飾や配置に注意すること。
- ・ステージ向かって左側に司会台を設置すること。  
（後方にバックパネル等設置することを推奨します。）
- ・登壇者が閉会式の模様を確認できるように、来賓側、主催者側にモニターを設置すること。

## ②席次

- ・主催者および主管ともにリボンは着用しないこと。

### 【主催者側席順】

- ・演台前列中央から、日本YEG会長→日本YEG直前会長→日本YEG筆頭副会長→日本YEG副会長→日本YEG専務理事→日本YEG監事→日本YEG相談役
- ・フンドシの記載名称は、正式名称で記載すること。
- ・主催者のフンドシには、A3用紙を縦に使用し、「様」や「君」などで書かないこと。

### 【主管YEG席順】

- ・演台前列中央から、大会会長→主管地代表→大会実行委員長
- ・道府県連YEG会長、執行部など登壇される場合には、日本YEG企画委員会に相談すること。

## （３）進行順序

- ・全体で1時間以内を目安とすること。
- ・登壇者は、登壇する際、国旗に一礼し、中央まで来て、壇上来賓に一礼し、会場に一礼する。但し、ステージの配置によって若干事情が異なる場合は、事前リハーサルにて日本YEG企画委員会に相談すること。

### ①開会の辞

- ・閉会式を開会する旨を司会がアナウンスし、主管YEGが開会の辞を宣言すること。  
読み上げについては、日本YEG企画委員会に相談すること。

### ②挨拶

- ・日本YEG会長→大会会長→主管YEG代表の順とする。  
※道府県連YEG会長の挨拶を行う場合には、日本YEG企画委員会に相談すること。

### ③次年度全国会長研修会PRおよび全国大会PR

- ・次年度全国会長研修会PRを行うこと。
- ・全国大会PRを行うこと。  
※日本YEG企画委員会に相談した上で準備すること。

### ④次年度会長予定者挨拶

### ⑤閉会宣言

- ・閉会宣言の欄を参照すること。

## 【進行順序】

閉会式（〇時〇分～〇時〇分）

- （１）開会の辞
- （２）挨拶
  - ①日本YEG会長
  - ②大会会長
  - ③主管YEG代表
- （３）次年度全国会長研修会のPR
- （４）全国大会のPR
- （５）次年度会長予定者挨拶
- （６）閉会宣言

※（３）（４）に関しては、ＰＶなどを使用し簡単に行うこと。

※閉会式については、日本ＹＥＧ、日本ＹＥＧ事務局と協議の上、開催方法について検討すること。

### 3-5. オンライン配信

ハイブリット開催（リアル＋ネット配信）の考え方・概念

コロナ禍で、感染対策をすること以前に、都道府県や市町村、親会との協議の結果、リアル開催できないという状況が生じ、オンライン開催やリアルとオンラインの双方を兼ね備えたハイブリット型の開催を選択肢に入れざるを得ない環境になりました。まず、ここで立ち返らなければならないのが大会の開催目的と手法のバランスです。大会の目的を明確にし、様々な決断を下さないといけません。手引書には、「経済・社会環境が大きく変化する中で、企業と地域社会の次代を担う青年経済人が互いに交流と連携の輪を拡げ、企業の発展と豊かな地域社会の形成に果たす商工会議所の役割を認識し、その実現のために青年経済人として何をなすべきかを研究し研鑽することを目的とする。」とあります。より具体的に主催者（日本ＹＥＧ・ブロックＹＥＧ）・主管者（主管ＹＥＧ）・参加者（参加するメンバー）・開催地域・日本国家・自社への有益化への影響も意識して開催すべきであります。

開催目的や理念を練り上げてから各種ファンクションにその役割を持たすべきであります。どの大会を見ても、式典・交流会等の慣例に基づいて、昨年開催したからと慣例ありきで物事が進んでいるように感じる時があります。原点に立ち返り「なぜ開催するのか」「何をもちて成功とするのか」からみんなで協議しましょう。

オンラインは、リアルと異なり、意図的に人の視線を注目させることができます。表現方法も、事前に撮影できるので無限に広がります。記録に残り、ズームされますので、これまで以上に立ち振る舞いや所作に注力していきましょう。オンラインの長所を活かした企画を、主催と主管と業者とすべての関係者で創り上げましょう。

オンライン配信の目的

- ・現地現物主義一辺倒ではなく、ニューノーマルな時代に対応した開催が可能となる。
- ・現地参加が難しいＹＥＧ会員もオンライン参加することで熱意を共有し、開催地への応援につなげる。
- ・リアルタイム参加がかなわないＹＥＧ会員に対して参加の間口を広げることができる。

#### 1. 環境整備・準備について

##### ① イベントＷｉ－Ｆｉセットの紹介 ※別紙イベントＷｉ－Ｆｉ参照

オンライン配信環境の準備は重要です。会場のインターネット環境の準備は、配信する媒体によって異なります。ＹｏｕＴｕｂｅの場合、無線でなく有線ＬＡＮで直接繋ぎ、インターネット速度を２０Ｇｂｐｓ以上になるように会場や配信業者と調整してください。

また、１カ所で多数のネット閲覧する場合はそのハブの許容量を確認する。場合によっては、ＮＴＴの電線から会場まで回線引込工事が必要になるので事前に予算と環境を十分に確認する。

##### ② カメラの台数：３台以上が理想である。

##### ③ ステージ全景が映る引きの映像用カメラ（ステージ正面）。

（１） 演台で話している人を胸から上を映すアップの映像用カメラ（ステージ正面）。

（２） 司会者を映すための映像用カメラ（司会者正面）。

（３） もし予算面で余裕があれば、斜めから移動が利くような自由度の高いカメラで、話し手の臨場感や熱量を感じられる、斜め横からのアップ映像があるとよい。

※限りある予算の中から効果的な配分を検討すること。

#### 2. 飛沫防止アクリルボードとマスクやフェイスガードについて

① アクリルボードを登壇者の間と演台・司会台に設置し、飛沫感染を防止する

② ボードがある場合は、マスクやフェイスガードを外し、スピーチをする。

③ マスクは表情が見えないので、透明なマウスガードの着用もしくはマスクを外した方が、パフ

パフォーマンス力や伝播力が上がる。

- ・国歌静聴 感染防止対策に伴い、主催者の判断で静聴も可とする。その場合、歌声ありの音源を使用する。
- ・登壇者から確認できるモニターを準備できるとなお良し。
- ・企画委員会がオンライン配信をチェックできる環境を準備する。  
(ネット環境が伴うPCやスマホ・ヘッドホンなど会場にいても音が確認できるもの)。
- ・壇上の机の白布やふんどしは、シワや汚れがないように設置する。

### 3. 感染症対策の90分ルールについて

日本商工会議所及び開催地の道府県や親会の感染症対策のガイドラインに沿った形で運営する。  
(2021年度の記念式典(ブロック大会)は、休憩なしの90分以内もしくは、休憩あり120分以内のガイドラインを基に開催した)。

オンライン上では、記念式典と同時刻で配信したが、前と後は、開催地の企画で、地域のPRや分科会・物産展等のPRを入れ、実際の記念式典より長く計画し、その時間制限は主催者の決定に準ずる。

### 4. シナリオ・パワポ・テロップについて

- ① シナリオの項目にスクリーン(ステージのスクリーンに映すもの)・配信(Youtubeを含む配信画面に映すもの)という項目を追加し、関係者全員で共有できるようにする。  
(リアル用台本とオンライン用の台本と分けても良い)
- ② テロップは、配信用の映像にのせるために使用し、誰が話しているか途中から参加した人でわかるような配慮や補足情報の補填と発信力向上のための一助とする。
- ③ オンライン配信の映像とスクリーンに映る映像を一緒になるように設定しておくことと確認がしやすく、間違いが起こらない。業者とよく協議し共有すること。

### 5. チェックリストについて

- ・チェックリストを常に更新し、事前に開催地YEGと協力して早め早めの準備に心がける。
- ① Youtube配信における著作権の注意
- ② 音楽の著作権
- ③ 動画内に企業CM
- ④ Youtubeの規程によるルール違反
  - ・上記、削除対象になるので事前にチェックする必要がある場合は、事前にYoutube事務局に申請し許可を得ておく。
- ⑤ JASRAC(申請について)
  - ・JASRAC(<https://www.jasrac.or.jp/info/>)に確認する音楽利用するものがあるの  
確認する。もしあれば、本番前までに確認・対応しておく。

### 6. 照明について

- ① 通常時の照明 (会場・ステージ・司会・看板・懸垂幕)
- ② 黙祷時の照明 (会場・ステージ・司会・看板・懸垂幕)
- ③ スピーチ時の照明
- ④ スクリーン映像上映の照明
- ⑤ 司会者へのピンスポット
- ⑥ ステージ下の来賓や出演者への照明
- ⑦ その他ムービングやピンスポット等必要に応じて  
※現地の見え方ではなく、配信上の画面に映るものを必ず確認する。

### 7. 音響について

- ① 現地の聞こえ方で判断するのではなく、配信された映像の音量や音質を確認する。
- ② マイク消毒が入る場合、拭いたりスプレーをかける音が入ってしまう場合があるので、業者PA側で音が入らないように対応する。

## 8. カメラワークについて

### ・基本的なカメラワーク

- ① パワーポイント等の次第
- ② 自席から演台までの姿を映す) ステージ全体の引きのライブ映像
- ③ (スピーカーが演台についた後) バストアップのライブ映像
- ④ スピーカーの役職と氏名のテロップ
- ⑤ 自席に座るまでの姿を映す) ステージ全体の引きのライブ映像
- ⑥ カメラが間に合わなかったときは司会者を別のカメラで抜く

#### (1) 来賓挨拶動画について

落ち着き、どっしりとした表現で威厳を保つ表現が好ましいので、撮影を依頼するときは、基本的に机と椅子のセットで座った状態で撮影していただくよう依頼する。

#### (2) 来賓・主催者紹介

ひとり一人をライブ映像のアップでぬいていき、司会者の紹介と同時にテロップ表示で紹介者の名前を表示する。

#### (3) 全国会長研修会PR

PRを活用し、登録・参加したいという気持ちにさせる演出が必須。しかし大会会長のスピーチに気持ちが入りすぎ、時間オーバーしてしまう傾向があるので注意。主管地メンバーが参加する場合、舞台下の照明準備とカメラワークが必要。またリモートでの演出にも挑戦したこともある。最も効果的な演出というものを常に研究する必要がある。

#### (4) 全国大会

PRを活用し、登録・参加したいという気持ちにさせる演出が必須。しかし大会会長のスピーチに気持ちが入りすぎ、時間オーバーしてしまう傾向があるので注意。主管地メンバーが参加する場合、舞台下の照明準備とカメラワークが必要。またリモートでの演出にも挑戦したこともある。最も効果的な演出というものを常に研究する必要がある。

## 9. 身だしなみ(スーツのポケット)について ※別紙ドレスコード参照

- ① 屋内ではポケットカバーをしまう。
- ② 屋外ではポケットカバーを出す。
- ③ ネクタイ・バッジ等曲がっていないか確認する。  
(お揃いのバッジやネクタイ等統一のものがある場合、全員付けられているか確認する。)
- ④ 登壇者のマスクについてのパターン3種

※開催地の考え方に合わせる。 ※通常のマスクを着用する場合は、白の不織布を使用する。

#### (1) 透明マウスガード着用の場合

自席でマウスガードを外し演台に立ちスピーチし、席に戻ったらマウスガードを着用。  
※消毒用スタッフ配備する。

#### (2) 通常マスク着用の場合その1

自席でマスクを外し演台に立ちスピーチし、席に戻ったらマウスガードを着用する。  
※消毒用スタッフ配備する。

#### (3) 通常マスク着用の場合その2

全て完全にマスクを着用する。

## 10. 会場配置図について

- ① 式典中主催者スタッフを会場に配置し来場者がカメラ撮影の邪魔にならないよう誘導する。
- ② 事前リハ・前日リハ・当日朝リハ・本番と配置図をそれぞれ作り漏れのない運営に徹する。

## 11. 日本商工会議所会頭の代理挨拶について

代理者は、YEG関係者としての参加なので、主催者側に席を設け、YEGの歌の時は会員と一緒に立ち、斉唱もしくは静聴する。

12. リハ・本番の確認チェックについて

企画委員長（主催）・開催地（主管）の部会長または責任者を、全体を見渡せる場所に配置し、リアルとオンライン配信上の動きをチェックし、関係者や業者に対してOKを出してゆき、本番を迎える。リハーサルが始まる前にバミリや並びの準備をし、リハーサルがスムーズに行われるように準備する。

13. 階段の位置について

階段を上がってそのまま国旗に一礼できるようにステージ看板の真ん前もしくは、その少し外側に設置する

14. YEGマークと演台の花について

YEGマークは、演台と司会台に設置する。演台の花も主催者の判断で設置する。  
※カメラアングルを確認し、スピーカーの背の高さや映り方を確認しながら設置する。

15. お辞儀の角度について

・オンラインでは、アップになることが多く、リアルな開催時よりもその所作が目立って表現されます。以下の3種のお辞儀についても意識して使い分けること。

- ① 15度（会釈）：日常の挨拶
- ② 30度（敬礼）：お客様の出迎えや見送り
- ③ 45度（最敬礼）：感謝や敬意を表す

16. さいごに

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）のパンデミックをきっかけに、世界は今、大きく変わろうとしています。パンデミックの発生後＝ポストコロナ社会と、パンデミックの発生前＝プレコロナ社会とで、さまざまな常識が一変しました。

ポストコロナ時代の新たな常識を知る上で重要なキーワード「ニューノーマル」、そして新しい動き方とその課題や、逆にそれを逆手に取った新たな効果的な目的達成手法が編み出されています。そのひとつがこのオンライン配信やハイブリット型の記念式典の姿です。YEGとして綱領・指針に基づいた行動と表現の進化を絶えずし続けることを心に刻もう。そして、このオンラインの在り方も毎年更新・進化し続けてもらえることを心から望む。

### 3-6. その他

（1）日本YEG諸会議と会員総会

- ・日本YEG諸会議と会員総会が併催されるので、日本YEG企画委員会を通じて、主催者である日本YEG専務理事および日本YEG総務委員会、日本YEG事務局と十分に調整すること。
- ・会員総会は日本YEGの事業である。横看板の表記に注意すること。

（2）後援依頼に関する注意

- ・研修会の公式日程に前日の前泊者懇親会を含まない。後援依頼の際に提出する書類、印刷物について、懇親会等で娯楽的内容が多分に含まれる内容であると後援使用が認められない場合もあるので注意すること。
- ・日本YEG企画委員会に企画書を提出する以前のPRパンフレットにも注意が必要である。
- ・後援承認前に印刷物や幟旗に後援名を記載すると、クレームとなる可能性があるので注意すること。
- ・経済産業省の名義等使用規程の改正に伴い、経済産業局から「安全上及び衛生管理上適切な措置」の明示、ならびに、「暴力団排除に関する誓約書」の提出が求められる。
- ・「暴力団排除に関する誓約書」については、「全国会長研修会大会会長名」で申請すること。

（3）著作権の取り扱いについて

- ・大会期間中に使用する映像・音楽・その他に関して、著作権が発生するものは、著作権の有無の確認、必要に応じて著作権の契約をすること。



## **【 4 章】**

**日本商工会議所青年部  
全国会長研修会各種モデル**

## 4. 日本商工会議所青年部全国会長研修会 各種モデル

4-1-1. 開催手順について

4-1-2. 開催手順のフロー図モデル

4-2-1. 現地視察報告書

4-2-2. 現地視察チェックリスト

4-3-1. 企画書モデル

4-3-2. 開催日のフロー図モデル

4-3-3. 運営組織モデル

4-3-4. 予算書・決算書モデル

4-3-5. 緊急時のフロー図モデル

4-4. 記念誌モデル

4-5. 報告書モデル

## 4-1-1. 開催手順について

### 1. 開催希望地の照会

- (1) 日本YEG事務局は、当該大会開催年度の3年度前の7月末日までに、開催候補地選定の対象となる地区（東地区、中地区、西地区のいずれか1地区以下「対象地区」という）内の各都道府県商工会議所青年部連合会宛に開催希望照会文書を送付する。

- (2) 対象地区内のローテーションについては、既存の規程に準拠する。

【フロー】日本YEG事務局→対象地区内青年部連合会へ開催希望照会文書を送付。

### 2. 開催希望の意思表示

- (1) 開催を希望するYEGは、都道府県連YEGを通じて（複数の場合は1カ所に調整）、当該大会開催年度の3年度前の10月末日までに、当該ブロック代表理事宛に「全国会長研修会開催候補地立候補意思表示届出書」および添付書類を提出し、意思表示を行う。

- (2) 当該ブロック代表理事は、日本YEG企画委員会を通じて日本YEG執行部へ報告する。

【フロー】開催希望YEG→道府県連YEG→当該ブロック代表理事へ意思表示  
→日本YEG企画委員会→日本YEG執行部

### 3. 開催候補地の選定

- (1) 「全国会長研修会開催候補地立候補意思表示届出書」を受けて、対象地区担当日本YEG副会長は当該ブロック代表理事と協議のうえ、当該大会開催年度の3年度前の1月末日までに開催候補地を選定する。

- (2) 開催希望が複数の場合は、候補地を1カ所に調整し選定する。

- (3) 対象地区担当日本YEG副会長は結果を、日本YEG企画委員会を通じて日本YEG執行部会議で報告する。

【フロー】対象地区担当日本YEG副会長→地区内当該ブロック代表理事会議で1候補地に調整、選定→日本YEG企画委員会→日本YEG執行部

### 4. 開催候補地の届出

- ・選定された開催候補地のYEGは、当該ブロック代表理事を通じて「全国会長研修会開催地および主管立候補届出書」および添付書類を、当該ブロック代表理事から日本YEG企画委員会を通じて、日本YEG宛に当該大会開催年度の3年度前の1月末までに提出する。

【フロー】開催候補地YEG→当該ブロック代表理事→日本YEG企画委員会→日本YEG

### 5. 開催候補地の審査

- (1) 日本YEGが受理した立候補届出書は、日本YEG執行部会議にて検討する。

- (2) 日本YEG企画委員会は立候補届出書の受理を受け、開催候補地に対して「現地視察チェックリスト（4.各種モデル4-2-2.）」の作成を依頼する。

※開催候補地YEGは、現地視察チェックリスト作成時に、参加者の会場へのアクセスを考慮し計画を立て、日本YEG企画委員会を通じて、日本YEGと十分に協議を行ってください。

- (3) 開催候補地YEGは、当該大会の2年度前の6月、現地視察の日までに、「現地視察チェックリスト」を作成し、日本YEG企画委員会へ提出する。

- (4) 日本YEG企画委員会はそのリストを確認し、開催候補地の決定までの間に現地視察のうえ、その結果を日本YEG執行部会議ならびに日本YEG役員会に報告する。

【フロー1】開催候補地YEGにて現地視察チェックリストを作成

→日本YEG企画委員会にて検討

【フロー2】日本YEG企画委員会→現地視察

→日本YEG執行部会議へ報告・日本YEG役員会で審議

※現地視察は、全国会長研修会を開催しうるかを検討・判断するための視察会であるため、来賓を呼ぶ等、必要以上に華美にする必要はない。

### 6. 開催候補地の決定

- ・日本YEG役員会は、現地視察の審査報告を踏まえて審議し、その結果を当該大会開催年度の2年度前の8月末日までに決定し、開催候補地YEGに通知する。

【フロー】日本YEG企画委員会→日本YEG役員会に上程・審議（8月末日までに）

→開催地および主管YEG決定→日本YEG事務局が通知→主管YEG

★開催地および主管として否決された場合は、対象地区担当日本YEG副会長に差し戻し、「3. 開催候補地の選定」より再開する。（文書最後の補足参照）

## 7. 開催地同士の情報交換

- （1）日本YEG企画委員会は、毎年全国会長研修会開催後、当年度、次年度等の全国会長研修会主管YEGを対象とした開催にあたっての情報交換の場（全国会長研修会開催地連絡会議）をただちに設定する。

【フロー】日本YEG企画委員会→全国会長研修会開催地連絡会議（全国会長研修会時）

- （2）日本YEG企画委員会は全国会長研修会開催地連絡会議終了後に当該年度開催地と次年度開催地の情報共有が図れるよう電子会議室の作成依頼を日本YEG事務局へ依頼する。

## 8. 開催年度日本YEG会長候補者との連携

- （1）日本YEG企画委員会は、当該開催年度日本YEG会長候補者と主管YEGの連携を図るため、希望があれば調整の場を設定することが望ましい。
- （2）主管YEGはこれを基に研修会テーマ等を詰める。

## 9. 開催日の決定

主管YEGは、開催予定日として開催予定日の前後1週間～2週間程度の日程を仮押さえしておくこと。

- （1）主管YEGは、開催日の決定にあたり、日本商工会議所主催の他のコンベンションとの調整のため、大会開催前年度の5月末日までに、日本YEG企画委員会宛に開催日の調整を依頼する。
- （2）日本YEG企画委員会は日本YEG正副会長および日本YEG事務局との調整後、翌月末日までに決定し、主管YEGへ通知する。

【フロー】主管YEG→日本YEG企画委員会→日本YEG正副会長および  
日本YEG事務局→日本YEG企画委員会→主管YEG

## 10. 開催要項の届出

- （1）主管YEGは、当該大会の前年度の1月末日までに「全国会長研修会開催要綱」を作成し、日本YEG企画委員会を通じて、日本YEG役員会の承認を受けること。

## 11. 来賓・後援者リストの事前チェック

- （1）主管YEGは、下記「11. 来賓および後援等の依頼」に先立ち、大会での来賓および後援者のリストを日本YEG企画委員会に提出して確認を受けること。
- （2）日本YEG企画委員会は、提出されたリストをただちに日本YEG正副会長および日本YEG事務局に報告し、承認を得た後、主管YEGに通知する。

【フロー】主管YEG→日本YEG企画委員会→日本YEG正副会長および  
日本YEG事務局→日本YEG企画委員会→主管YEG

## 12. 臨席および後援の依頼

- （1）日本YEG企画委員会は、開催日決定後、直ちに主管YEGから後援依頼文ならびに臨席依頼文書を受理し、内容を確認する。
- （2）日本YEG企画委員会は、内容の確認後、日本YEG事務局に文書を送付する。
- （3）日本YEG事務局は各文書に、日本YEG会長印を押印し、開催年度9月末日までに主管青年部に文書を返送する。
- （4）主管YEGは臨席ならびに後援依頼文書を各宛先に発送する。  
※臨席依頼については、正式依頼の前に、担当者レベル（秘書課等）で調整し、内諾を得

ていることが望ましい。

(5) 依頼先と依頼主名義

※下記いずれの文書も主管YEG事務局から発出する。

①臨席依頼

- ・経済産業局長、道府県知事、市長または町長に対しては、日本YEG会長ならびに大会会長名で作成する。
- ・道府県連YEGや開催地YEG等に対しては、日本YEG会長ならびに、大会会長名、主管YEG会長名で作成する。

②後援依頼

- ・経済産業局、道府県、市または町に対しては、日本YEG会長名ならびに大会会長名で作成する。

※経済産業省の名義等使用規程の改正に伴い、経済産業局から「安全上及び衛生管理上適切な措置」の明示、ならびに、「暴力団排除に関する誓約書」の提出が求められることから、「暴力団排除に関する誓約書」については、「大会会長名」で提出する。

- ・道府県連YEGや開催地YEGに対しては、日本YEG会長名ならびに、大会会長名、主管YEG会長で作成する。
- ・その他に対しては、大会会長名ならびに、主管YEG会長名で作成する。

③その他文書（記念誌挨拶文依頼等）

- ・大会会長名ならびに、主管YEG会長名で作成する。

(6) 上記(5)は原則ですので、変更時は日本YEG企画委員会に相談してください。

(7) 依頼先一覧表を「全国会長研修会 報告書」に添付する。

【フロー】主管YEG→日本YEG企画委員会

→日本YEG正副会長・日本YEG事務局→主管YEG→発送

13. 助成金の依頼

(1) 主管YEG、行政や主管地親会等と綿密に連携し、当該大会年度の予算に全国会長研修会開催に係る助成金を措置してほしい旨を依頼すること。

(2) 予算措置後の依頼先と依頼主名義

- ① 都道府県と市また町に対しては、親会都道府県連、主管YEG開催地親会名で作成する。
- ② 親会都道府県連に対しては、主管YEGおよび開催地親会名で作成する。
- ③ 親会に対しては、主管YEG名で作成する。

14. 研修会事前確認

(1) 分科会について、次年度会長向けの第1分科会は次年度日本YEG執行部が、当該年度会長向けの第2分科会は当該年度日本YEG執行部が、事務局向けの第3分科会は日本YEG事務局が、企画、運営をする。

(2) 分科会1から3の他に分科会を行う場合は、本研修会の趣旨等に相応しいものとする。

【フロー】第一分科会：主管YEG→次年度日本YEG執行部

第二分科会：主管YEG→当該年度日本YEG執行部

第三分科会：主管YEG→日本YEG事務局

15. 講師リストの事前チェック

(1) 主管YEGは、記念講演、分科会等の講師の選定について、日本YEG事務局と調整を必要とする。

(2) 日本YEG企画委員会は、日本YEG事務局ならびに日本YEG正副会長と協議の上、主

催者としてふさわしくない講師がないかどうかを検討し、リスト提出後、速やかに主管 YEG へ助言する。

【フロー】主管 YEG → 日本 YEG 企画委員会 → 日本 YEG 正副会長・日本 YEG 事務局  
→ 日本 YEG 企画委員会 → 主管 YEG → 企画書提出時に承認

#### 16. 企画書・予算書（素案）の提出

- (1) 素案作りについての協力は、主管 YEG の要望により、日本 YEG 企画委員会が随時対応する。
- (2) 主管 YEG は開催前年度 3 月末日までに、日本 YEG 企画委員会に企画書、予算書（素案）（※別添企画書モデルを参照）を提出する。なお、企画書については、電子データ等で送付すること。
- (3) 日本 YEG 企画委員会は、提出された企画書、予算書（素案）を検討後、日本 YEG 正副会長と協議の上、4 月開催の日本 YEG 役員会までに企画書、予算書（素案）が完成出来るように主管 YEG に助言する。

【フロー】主管 YEG → 日本 YEG 企画委員会 → 日本 YEG 正副会長  
→ 日本 YEG 企画委員会 → 主管 YEG

#### 17. 企画書・予算書（案）の提出

- (1) 主管 YEG は当該年度 4 月開催の日本 YEG 役員会までに、日本 YEG 企画委員会に対し、企画書・予算書（案）を提出する。
- (2) 日本 YEG 企画委員会は内容を検討後、日本 YEG 執行部と協議の上、原則として 4 月開催の日本 YEG 役員会にて協議する。

【フロー】主管 YEG → 日本 YEG 企画委員会 → 日本 YEG 執行部  
→ 日本 YEG 企画委員会 → 日本 YEG 役員会 → 主管 YEG

#### 18. 企画書・予算書の修正承認

- (1) 主管 YEG は上記 6 月日本 YEG 役員会にて企画書・予算書案を審議し、修正が発生した場合は、修正した企画書・予算書案を 7 月役員会までに、日本 YEG 企画委員会に提出する。
- (2) 日本 YEG 企画委員会は内容を検討後、日本 YEG 執行部と協議の上、原則として 6 月役員会にて承認を受ける。

【フロー】主管 YEG → 日本 YEG 企画委員会 → 日本 YEG 執行部  
→ 日本 YEG 企画委員会 → 日本 YEG 役員会

#### 19. 登録開始

- ・ 主管 YEG は企画書・予算書の承認後、当該ブロック代表理事と調整のうえ、登録業務を開始することが出来る。ただし、可能な限り、当該大会開催年度、ブロック大会の登録期間と重複しないように留意すること。

#### 20. 記念誌（案）の承認

- (1) 主管 YEG は、全国会長研修会開催年度の 7 月の日本 YEG 企画委員会の開催日までに、大会記念誌の基本的な構成（別添記念誌モデル参照）を日本 YEG 企画委員会に提出する。記念誌は電子データ等で送付すること。
- (2) 日本 YEG 企画委員会は、内容を検討後、日本 YEG 正副会長および日本 YEG 事務局と協議のうえ、速やかに主管 YEG に助言する。

【フロー】主管 YEG → 日本 YEG 企画委員会 → 日本 YEG 正副および  
日本 YEG 事務局 → 日本 YEG 企画委員会 → 主管 YEG

#### 21. 報告書、決算書（案）の承認

- (1) 主管 YEG は、2 月の日本 YEG 企画委員会開催日までに、報告書、決算書（案）を日

本YEG企画委員会に提出する。報告書、決算書（案）は電子データ等で送付すること。

- (1) 日本YEG企画委員会は内容を検討後、日本YEG執行部および日本YEG事務局と協議のうえ、3月の役員会にて承認を受ける。
- (2) 主管YEGは、承認をうけた報告書を日本YEG加入単会宛に送付する。

【フロー】主管YEG→日本YEG企画委員会

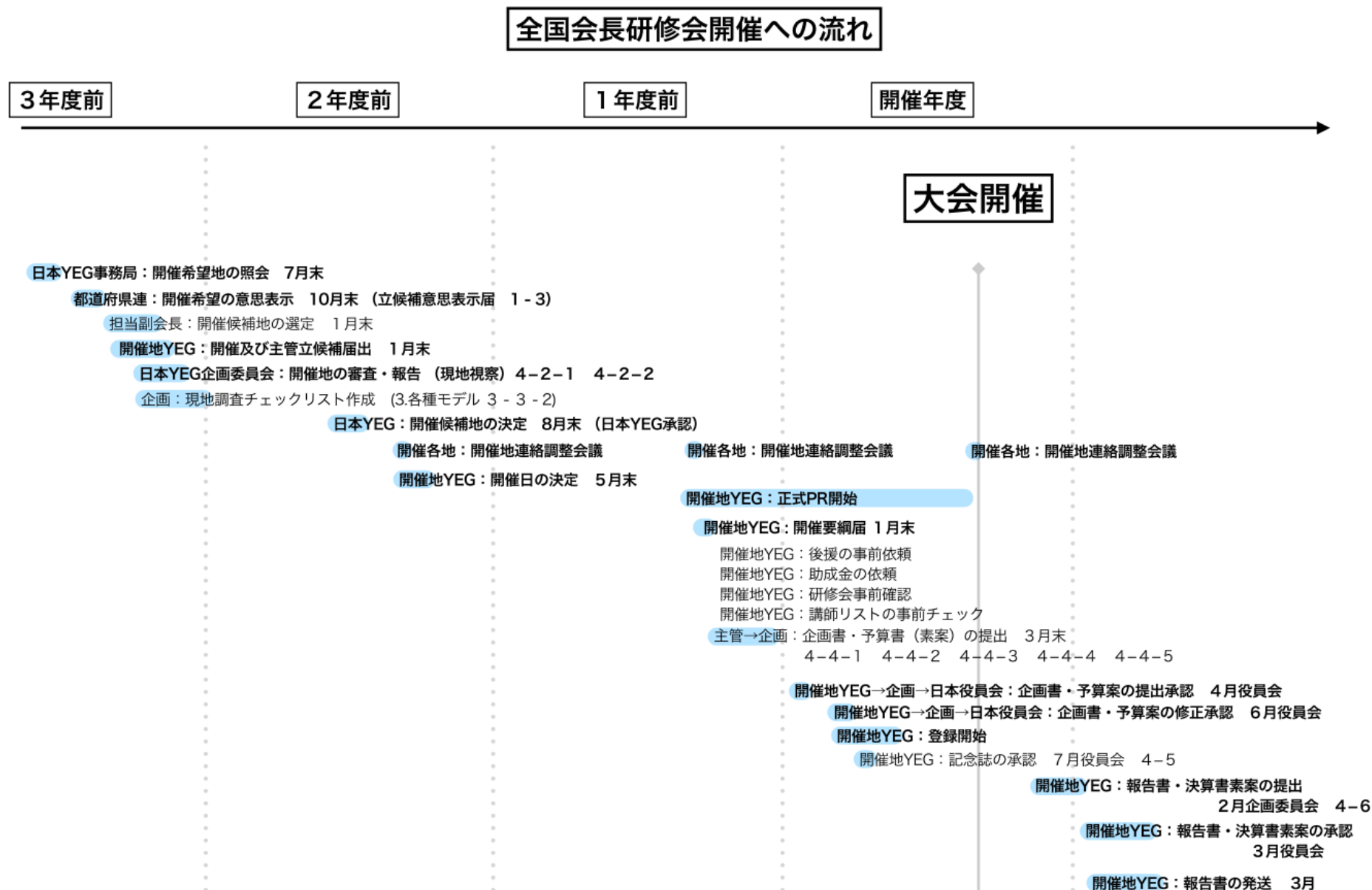
→日本YEG執行部・日本YEG事務局→日本YEG役員会

→主管YEG→日本YEG全ての加入単会

## 22. PRの開始時期

- (1) 主管YEGは、当該大会開催の前年度研修会開催期間中より正式な研修会のPRを開始する事が出来る。
- (2) 全国会長研修会で併催される日本YEG役員会までに、日本YEG企画委員会と通じて、開催要綱（特に研修会テーマ等）の承認を受けておくこと。

## 4-1-2. 開催手順のフロー図モデルについて





#### 4-2-1. 現地視察報告書

年 月 日

日本商工会議所青年部  
「第 回（ 年度）全国会長研修会」  
現地視察報告書

日本商工会議所青年部  
会長 様

日本商工会議所青年部企画委員会  
委員長

印

表記の件以下の通りご報告申し上げます。

1. 開催予定年月日 年 月 日（ ）～ 日（ ）
2. 開催候補地 主管 ○○商工会議所青年部
3. 現地視察日 年 月 日（ ）
4. 調査者名
5. 調査対応者名
6. 調査項目 別紙現地視察チェックリストの通り
7. 調査スケジュール
8. 所見  
(1)  
(2)  
(3)
9. 開催の可否
10. 添付資料

## 4-2-2. 現地視察チェックリスト

日本商工会議所青年部「第 回（ 年度）全国会長研修会」  
開催地現地視察チェックリスト

視察日： 年 月 日（ ）

### 1. 式典会場

項目	内訳					チェック
① 会場 名所在地 担当者 名					TEL	
	〒				FAX	
② 収容人数	部屋名	予定人数	MAX	固定席		
		登録予定数				
③ 控室		部屋名	予定人数	実数		
	来賓（登壇）		15			
	来賓		50			
	講師		5			
	日本 YEG 役員		60			
④ 駐車場	場所名	バス	自動車			
⑤ その他						

項目	内 訳						チェック
① 会 場 名所在地 担 当 者 名					TEL		
	〒				FAX		
② 収 容 人 数	部屋名		予定人数	MAX	固定席		
			登録予定 数				
③控室		部屋名	予定人数	実 数			
	来 賓（登 壇）		15				
	来賓		50				
	講師		5				

## 2. 諸会議場

項目	内 訳					チェック
1 会議場 名 1 所在地 担当者名					TEL	
	〒				FAX	
2 会議場 名 2  担当者名 宿泊定員  会議場 への経路					TEL	
	〒				FAX	
	収容人数		シングル		ツイン	
3 会議場 名 3  担当者名 宿泊定員 会議場 への経路					TEL	
	〒				FAX	
	収容人数		シングル		ツイン	
4 会議室	会議名	予定人数	実 数	部屋名		
	正副会長	12				
	正副・プロ代・委員長	36				
	役員会（新旧）	80×2				
	総務委員会	20				
	企画委員会	20				
	広報委員会	20				
	研修委員会	20				
	特別委員会	20×3				
	全国大会開催地会議	20				
	予正副・プロ代・委員長	36			正副と兼用	
	会長予定者・予定開催地	30				
5 駐車場	場所名	自動車	バス			
6 その他						

### 3. 大懇親会会場

項目	内訳					チェック
1 会場名 所在地 担当者名				TEL		
	〒			FAX		
2 収容人数	部屋名	予定人数	立食	テーブル		
		登録予定数				
3 その他						

### 4. 会員総会会場

項目	内訳					チェック
1 会場名 所在地 担当者名				TEL		
	〒			FAX		
2 収容人数	部屋名	予定人数	MAX	固定席		
		300～500				
3 その他						

### 5. 前泊者交流会（懇親会）会場

項目	内訳					チェック
1 会場名 所在地 担当者名				TEL		
	〒			FAX		
2 収容人数	部屋名	予定人数	立食	テーブル		
		160				
3 その他						

## 6. 分科会会場

項目	内訳				チェック
1 会場名 所在地 担当者 名			TEL		
	〒		FAX		
2 収容人数	部屋名	定員			
3 その他					

## 7. 会場間移動

項目	内訳						チェック
1 社名 1 担当者名 会社名 2 担当者名					TEL		
					FAX		
					TEL		
					FAX		
2 シャトルバス	始点	終点	バス要否	始点	終点	バス要否	
	最寄駅	メインホトル		会員総会	最寄駅		
	最寄駅	登録場所					
	メインホトル	懇親会場					
	登録場所	懇親会場					
	懇親会	指定ホテル					
	登録場所	物産展					
	登録場所	分科会場					
指定ホテル	会員総会						
3 その他							

注. ②シャトルバスの項目は必要と思われる区間に○印を記入する。  
 不必要なものは削除し、必要なものを記入してください。

## 8. 主要到着地より会場までの経路（大会会場及びメインホテル）

主要到着地	交通機関名	区間始点	区間着点	所要時間	料金	本数	チェック
その他							

注. 路線図添付

## 9. 指定宿泊先リスト

[illegible]



#### 4-3-1. 企画書モデル

### 日本商工会議所青年部「第      回（    年度）全国会長研修会（      会議）」 企画書モデル

#### 1. 目的

各地 Y E G の指導的役割を担う会長、次期会長予定者、および担当事務局を対象に、地域経済を担うリーダーとしての資質の向上と意識の高揚を図ると共に、青年部の当面する課題等について意見交換を行い、青年部組織の活性化と一層の充実に資する。

#### 2. 日本 Y E G スローガン

※当該年度の日本 Y E G 会長スローガン

#### 3. 研修会テーマおよび研修会趣旨文

「研修会テーマ」

「研修会趣旨文」

主管 Y E G が今回の全国会長研修会にて参加対象者に対してアピールしたい趣旨文

#### 4. 主催

日本商工会議所青年部

#### 5. 主管

開催地商工会議所青年部

#### 6. 後援

経済産業省

都道府県

開催地自治体

都道府県商工会議所連合会

〇〇ブロック商工会議所青年部

都道府県商工会議所青年部

開催地商工会議所

#### 7. 開催日時

年      月      日（    ） 13：00～20：30

年      月      日（    ） 9：30～13：00

#### 8. 開催場所

会場名      郵便番号および住所、電話番号

会場名      郵便番号および住所、電話番号

会場名      郵便番号および住所、電話番号

#### 9. 参加対象者

①各 Y E G の当該年度会長および次期会長予定者（代理出席可）、  
次代の単会を担う会員（熱意ある会員）

②各道府県 Y E G 等の当該年度会長および次期会長予定者  
（代理出席可）

③上記①②の担当事務局員

④日本 Y E G が当該年度の事業等において参加対象者を上記①～③以外からも  
必要と認めた場合には、この限りではない。

※日本 Y E G 未加入青年部でも参加は可

# 10. 登録料

- ・日本YEG 所属青年部 会員、 16,000円以内
- ・日本YEG 所属青年部 会員 O B・OG 20,000円以内
- ・日本YEG 未所属青年部 会員 20,000円以内

※登録締め切り後のキャンセル、登録内容変更、返金には原則応じません。

また、予期せぬ災害で大会が開催不可能の場合でも登録締め切り後は返金できません。

# 11. 大会規模

参加予定者 約〇,〇〇〇名

# 12. 研修会日程

年 月 日 ( )		
分科会	17:00~19:00	場所名
前泊者交流会	19:00~20:30	場所名
年 月 日 ( )		
正副会長会議	8:00~9:00	場所名
正副会長・次年度正副会長会議	9:00~10:00	場所名
ブロック代表理事会	9:00~10:00	場所名
各委員会	9:00~10:00	場所名
登録受付	10:00~13:00	場所名
次年度役員予定者会議	10:00~11:00	場所名
役員会	11:00~12:00	場所名
開会式	13:00~15:30	場所名
各分科会「テーマ」	15:30~18:00	場所名
大懇親会	18:30~20:30	場所名
年 月 日 (曜日)		
会員総会登録受付	8:30~11:30	場所名
記念講演	9:30~11:30	場所名
会員総会	11:30~12:30	場所名
閉会式	12:30~13:00	場所名
エクスカーション	13:00~20:00	

# 13. 記念講演

テーマ及び講師

# 14. 来賓者名簿

登壇予定者

# 15. 運営組織図

資料4-3-3 運営組織図モデル参照

# 16. 予算書

資料4-3-4 予算書モデル参照

以下企画詳細

# 17. 登録について

- ①登録の申し込み先・方法
- ②受付期間

③登録料の納付方法

④変更・キャンセル料について

⑤ブロック別登録目標数

※日本YEG登録システム又は旅行代理店登録システムを推奨する。

登録システム内に特定個人情報を含む個人情報保護方針を記載すること。

なお、参考資料は日本YEG事務局に相談。

18. 開催日のフロー図

資料4-3-2 開催日のフロー図モデル参照

19. 諸会議、会員総会

日本YEGの主管業務ですので、日本YEG正副会長、日本YEG専務理事、日本YEG総務委員長との打合せが必要です 時間、場所、移動等

20. 前泊者交流会（懇親会）

場所、時間、定員、内容

21. 開会式

場所・時間

- (1) 開会宣言
- (2) 国歌斉唱
- (3) 商工会議所青年部の歌「伸びゆく大地」斉唱
- (4) 商工会議所青年部「綱領」朗読・「指針」唱和
- (5) 主催者挨拶
  - 日本YEG会長挨拶
  - 日本商工会議所会頭挨拶
  - 全国会長研修会大会会長挨拶
  - 開催地商工会議所会頭挨拶
  - 主管YEG会長挨拶
- (6) 来賓祝辞
  - 経済産業局長
  - 開催地道府県知事
  - 開催地首長
- (7) 来賓紹介
- (8) 祝電披露
- (9) 主催者紹介
- (10) 閉会の辞

22. 記念講演

趣旨

講師紹介

23. 分科会

第1分科会

テーマ

日時、場所、定員

※対象者：次年度会長予定者

第2分科会

テーマ

日時、場所、定員

※対象者：当該年度会長

第3分科会

テーマ

日時、場所、定員

※対象者：事務局

第4分科会

テーマ

日時、場所、定員

※第4分科会の数に制限はないが、熱意ある会員が参加出来る分科会が望ましい

24. 大懇親会

日時、場所、定員

趣旨等

25. エクスカーション等

コース名 1

テーマ

日時、場所、定員

※エクスカーションは主管Y E Gの企画、運営で、  
開催地に沿ったテーマで企画することが望ましい

26. 閉会式

場所・時間

(1) 開会の辞

(2) 主催者挨拶

日本Y E G会長挨拶

全国会長研修会大会会長挨拶

主管Y E G会長挨拶

(3) 年度全国会長研修会PRおよび全国大会PR

(4) 次年度会長予定者挨拶

(5) 閉会宣言

27. 各会場見取り図

諸会議、開会式、懇親会、分科会等の場所名（部屋名）、見取り図

諸会議は基本的に同一ホテル等で行うことが望ましい。

28. 会場アクセス図

主要到着地より会場までの会場アクセス概略図

各会場の全体的位置図

29. シャトルバス運行表

各会場間の移動方法についての説明。

分科会への移動、分科会終了後の懇親会場への移動、懇親会終了後のホテルへの移動、翌日の記念講演・会員総会への移動に注意してください。

30. 交通関係（時刻表）

主要到着地より会場までの経路、所要時間、料金

鉄道、バス、タクシー、地下鉄、モノレール

31. 宿泊について

①宿泊依頼の取り扱いについての説明

②指定宿泊ホテル一覧表

ホテル名、所在地、電話番号、定員、料金

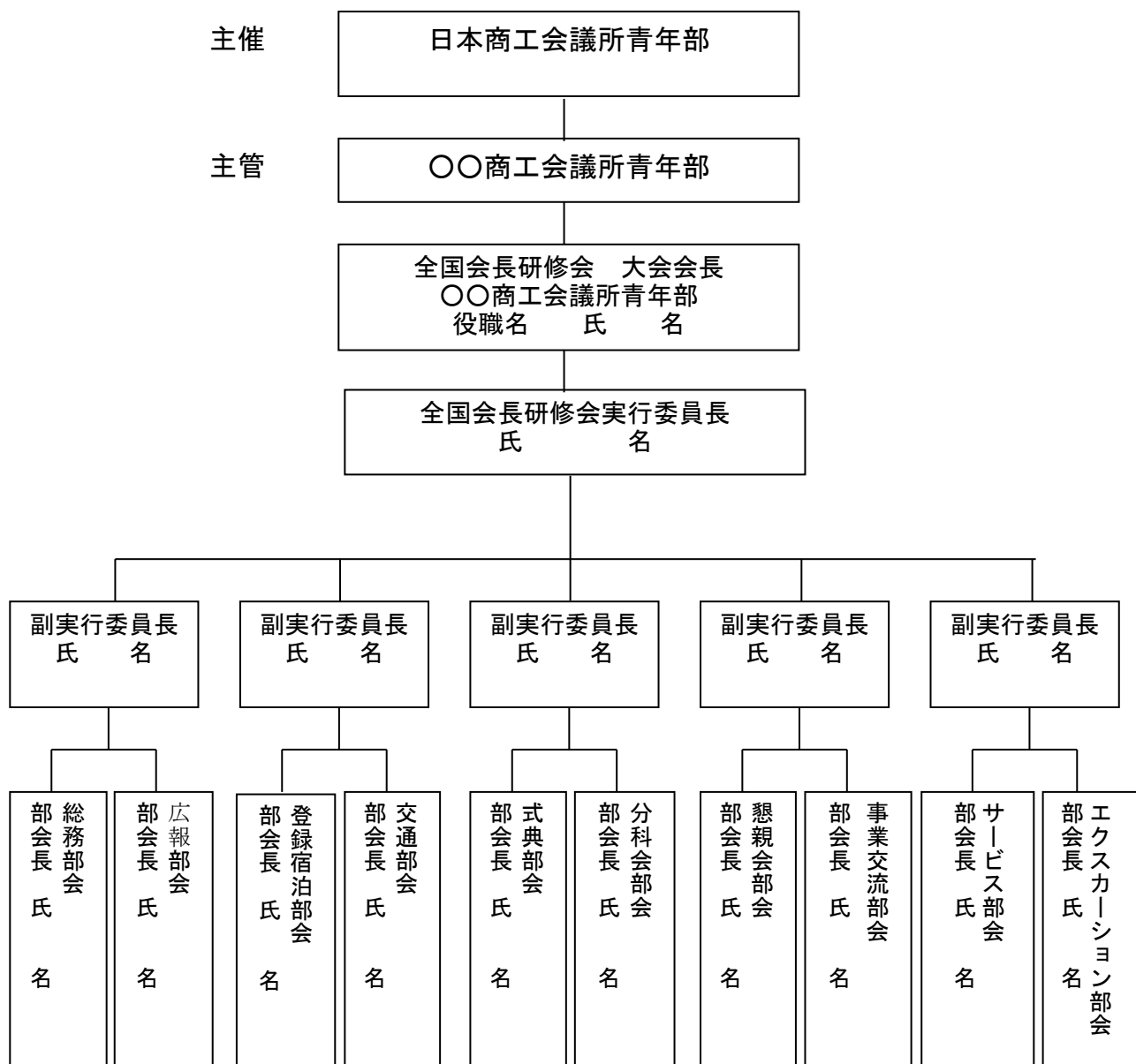
32. 日本Y E G各委員会との連携事業について

日本Y E G各委員会との連携事業については、日本Y E Gと事前に協議の上、運営を行ってください。規模、内容、会場の手配、経費等について打合せが必要です。

#### 4-3-2. 開催日のフロー図モデル（例）

[illegible]

#### 4-3-3. 運営組織図モデル（例）



#### 4-3-4. 予算書・決算書モデル（例）

日本商工会議所青年部

「第 回全国会長研修会（ 会議）」予算書・決算書（案）

単位：千円

収 入			支 出		
費 目	内 訳	金 額	費 目	内 訳	金 額
登録料					
			総務部会		
			広報部会		
負担金計			登録宿泊部会		
	日本 Y E G		交通部会		
			式典部会		
助成金計			分科会部会		
	都道府県		懇親会部会		
	市町村		事業交流部会		
	都道府県連合会		サービス部会		
	開催地会議所		エクスカージン部会		
☆協賛金計					
	企業 A				
	企業 B				
	企業 C				
	企業 D				
			予備費		
合 計			合 計		

※予算書において決まった様式はありません

※決算書は予算書対比で作成してください

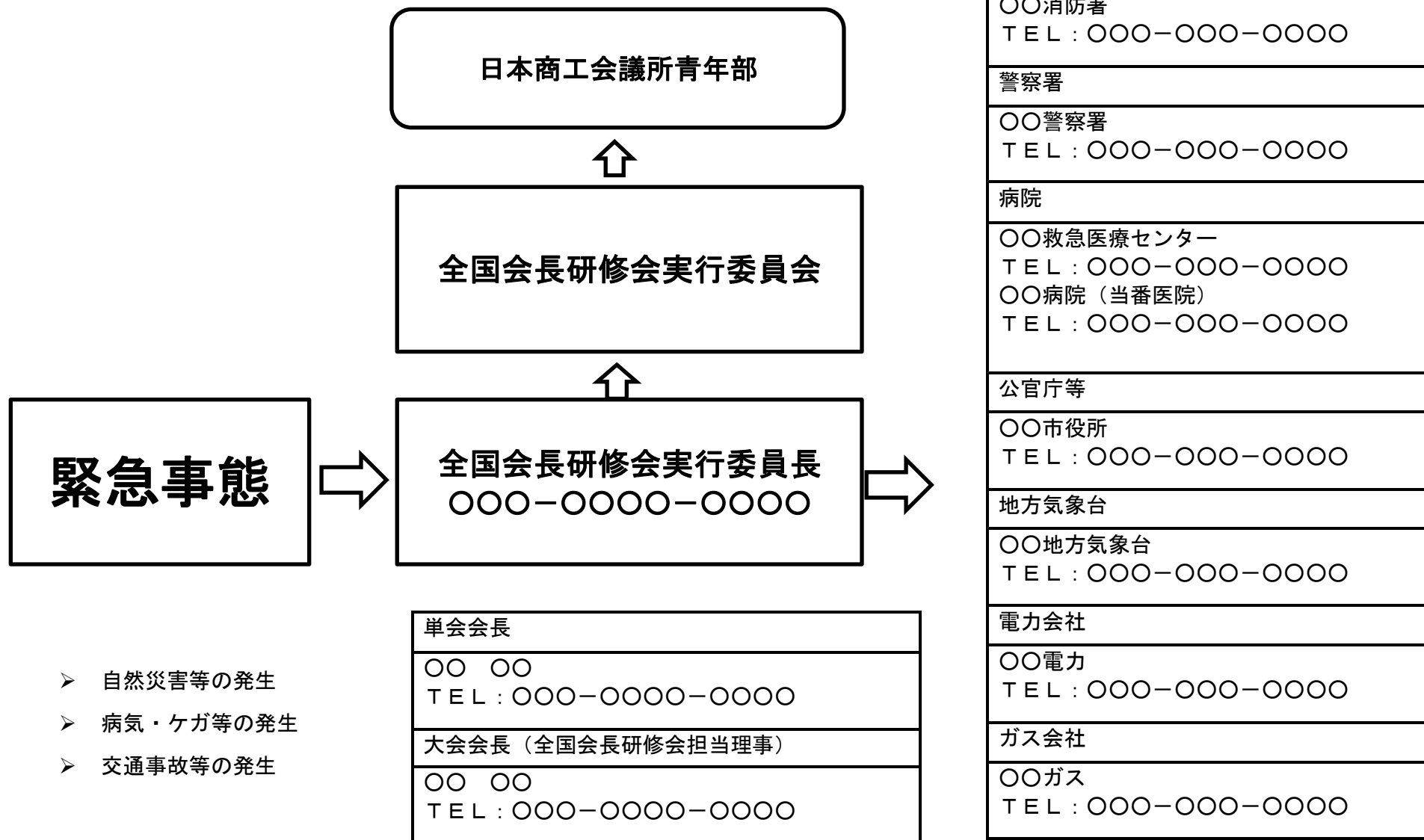


日本商工会議所青年部「第 回全国会長研修会（ 会議）支出明細書（案）」

単位：千円

費 目	内 訳	金 額	費 目	内 訳	金 額
総務部会			分科会部会		
	企画運営費			会場設営費	
	報告書作成費			講師等謝礼	
	大会会場賃借費			運営費	
	諸会議場賃借費				
	通信費				
	人件費		懇親会部会		
	消耗品費・備品			会場設営費	
	スタッフ弁当代			飲食費	
	ブロック大会派遣費			司会謝礼	
				イベント経費	
広報部会					
	記念誌作成費				
	新聞広告費		事業交流部		
	大会記録費		物産展	会場賃借費	
	ポスター等作製費			会場設営費	
	ジャンパー、のぼり等		ビジネス交流	会場賃借費	
				設営運営費	
登録宿泊					
	名札作成				
	送料		サービス部		
	消耗品費		ナイト	インフォメーション運	
				マップ作成費	
交通部会			前泊者	懇親会会場費	
	シャトルバス（区間 A）				
	シャトルバス（区間 B）				
			エクスカーション部		
	タクシー			コース補助費	
式典部会					
	会場設営費				
	オープニング演出				
	講師等謝礼				
	単会紹介ビデオ				
小 計			小 計		
			合 計		

#### 4-3-5. 緊急時のフロー図モデル



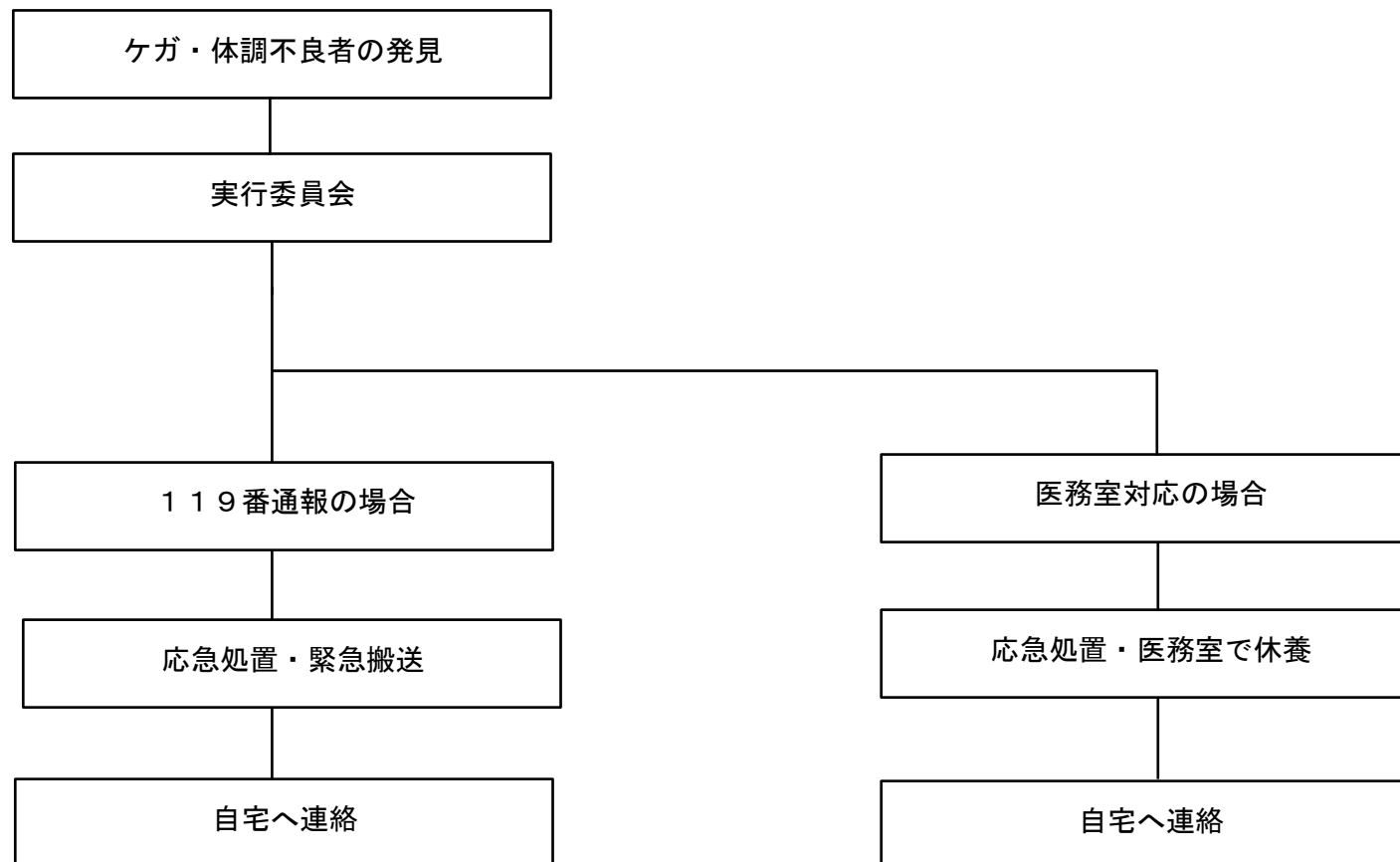
- \* 緊急事態が発生した場合は、全国会長研修会実行委員長に連絡する
- \* 大会の中止等については、日本YEGと協議の上、大会会長が最終的な判断をする

【緊急時の対応策】 緊急事態が発生した場合は、以下の通りに対応します。

◆ 病気・ケガの場合

- ・ 近くにいる参加者のケガや体調不良に気付いた方は近くの実行委員会メンバーに連絡する

＜対処・連絡方法＞



\* 緊急連絡先番号      〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇      実行委員長   〇〇   〇〇

◆ 自然災害（台風・大雨・洪水・雷・地震等）が発生した場合

- ・ 事業前日の天気予報等で異常気象の恐れが報じられている場合は、大会会長・実行委員長・日本商工会議所青年部正副会長・専務と協議の上、大会会長の判断で中止等の決定を下す。
- ・ 大会実施中に自然災害が発生した場合は、下記事項を直ちに実施し、大会参加者の安全確保を速やかに行います。

＜突発的な地震が発生した場合＞

突発的な地震が発生した場合は、震度に応じて下記の通りに対応します。

震度 3 以下：	活動施設点検・活動場所点検・ケガ人の有無等を確認後、大会を再開します。
震度 4 ～ 5：	一旦大会を中断し、施設異常・周辺異常・ケガ人の有無等の確認を行い、異常なしと判断した場合は大会を再開します。
震度 6 以上：	一旦大会を中断し、施設異常・周辺異常・ケガ人の有無等の確認を行い、必要あれば避難場所に誘導します。 異常なしと判断された場合でも関係機関と協議の上、危険と思われる場合には中止とします。

＜大会開催中に注意報・警報が発令された場合＞

気象台情報・国土交通省の情報をもとに大会の中止・一部中止・継続等を判断します。

情報収集は、下記ホームページ等を使用します。

〇〇県・市役所      <https://www. .... />  
〇〇地方気象台      <https://www.jma-net.go.jp/..... />  
国土交通省          <http://www.mlit.go.jp/saigai/bosaijoho/>

\* 屋外での事業実施は、予め一時避難場所の確保と避難時の誘導ルートを確保しておくこと。

急激な雷雨等の災害発生時にも気象台情報・国土交通省等の情報をもとに、大会の中止・一部中止・継続を判断します。

中止等の判断をした場合は、大会参加者の安全確保を速やかに行い、避難誘導をします。

【緊急時の一時避難場所】

- ・ 〇〇小学校      (〇〇県〇〇市〇〇町△△－××)
- ・ 〇〇中学校      (〇〇県〇〇市〇〇町△△－××)
- ・ 〇〇高等学校      (〇〇県〇〇市〇〇町△△－××)

#### 4-4. 全国会長研修会記念誌モデル

1. Y E G宣言
- 2 綱領・指針・青年部の歌
3. 開催要綱
4. 目次
5. ご挨拶
  - 日本商工会議所 会頭
  - 日本Y E G 会長
  - 道府県Y E G 会長
  - 開催地商工会議所 会頭
  - 主管Y E G 会長
  - 全国会長研修会大会会長
6. ご祝辞
  - 経済産業局長
  - 道府県連知事
  - 市長または町長
7. 来賓ご芳名
8. 研修会全体日程（諸会議を含む）
9. 研修会フローチャート
10. 概要（日時、場所、内容）
  - 開会式
  - 記念講演
  - 会長・予定者講話
  - 研修会（分科会）
  - 大懇親会
  - 会員総会
  - エクスカーション
11. 日本Y E G組織図
12. 日本Y E G役員名簿
13. 日本Y E G専門委員名簿
14. 日本Y E G各委員会紹介
15. 日本Y E G歩み 各年度スローガン
16. 全国大会および会長研修会リスト
17. 会場・ホテルのご案内（案内図）
18. 参加者名簿
19. 大会運営組織図
20. ご協力企業・団体紹介

## 4-5. 全国会長研修会報告書モデル

1. 目次
2. ご挨拶
  - 日本 Y E G 会長
  - 都道府県 Y E G 会長
  - 主管 Y E G 会長
  - 全国会長研修会大会会長
  - 全国会長研修会大会実行委員長
3. 開催概要
4. 内容報告（登録単会数・登録者数）
5. 来賓ご芳名
6. 研修会プログラム一覧
7. タイムスケジュール
8. 研修会報告
  - 第 1 部 オリエンテーション（各委員会報告等要約）
    - 会長講話要約
    - 記念講演要約
  - 第 2 部 分科会一覧
    - 各分科会報告要約
  - 第 3 部 会長予定者講話要約
9. 実行委員会報告
  - 実行委員長報告  
（今回の研修会とは何か、目的は達成できたか、問題点は、商青連への要望等）
  - 各部会報告
10. 決算書
11. 運営組織図
12. 報道記録
13. あとがき
14. 添付資料
  - ① 対外的に送付した文書
  - ② その他必要と思われる資料

## **【5章】**

**日本商工会議所青年部  
全国会長研修会参考資料**

## 5. 日本商工会議所青年部全国会長研修会 参考資料

- 5-1. 全国会長研修会の開催ローテーションについて
- 5-2. 後援依頼文書（宛先：経済産業局長、知事、市長）
- 5-3. 後援依頼文書（宛先：一般）
- 5-4. 臨席依頼文書（宛先：経済産業局長、知事、市長）
- 5-5. 臨席依頼文書（宛先：一般）
- 5-6. 来賓案内文書
- 5-7. 大会記念誌挨拶文依頼文書
- 5-8. 御礼文書
- 5-9. 物産展申込書



## 5-1. 全国会長研修会の開催ローテーションについて

令和元年度に正副会長、ブロック代表理事等で検討し、令和2年3月の第286回役員会にて以下のように承認いたしました。

日本YEGとしては、これまでのローテーションを踏襲し、地区は東⇒中⇒西と回りながら地区内でのローテーションは以下のように取り決めています。ブロック内での選定は、原則としてブロックにお任せいたします。

又、ブロック内で開催が困難である場合は、地区内で擁立することとします。

必要に応じて、その時代に合わせた開催順を検討すること、また令和14年度以降について令和8年度までに輪番についての諮問を行うことを申し添えます。

東地区：関東2回に対し、北海道・東北を各1回として交互に開催する。

中地区：近畿2回に対し、北陸信越・東海が各1回として交互に開催する。

西地区：九州2回に対し、中国・四国を各1回とし、交互に開催する。

		会長研修会ローテーション				全国大会ローテーション				
年度 和暦／西暦		地区	ブロック	開催地	回	地区	ブロック	主管	開催地	回
1年度	2019年度	中	北陸信越	長野	37	東	関東	静岡県	沼津	39
2年度	2020年度	西	九州	大分	38	中	近畿	福井県	鯖江	40
3年度	2021年度	東	関東	土浦	39	西	四国	香川県	高松	41
4年度	2022年度	中	近畿	北大阪	40	東	東北	秋田県	秋田	42
5年度	2023年度	西	四国		41	中	北陸信越			43
6年度	2024年度	東	東北		42	西	九州			44
7年度	2025年度	中	東海		43	東	関東			45
8年度	2026年度	西	九州		44	中	近畿			46
9年度	2027年度	東	関東		45	西	中国			47
10年度	2028年度	中	近畿		46	東	北海道			48
11年度	2029年度	西	中国		47	中	東海			49
12年度	2030年度	東	北海道		48	西	九州			50
13年度	2031年度	中	北陸信越		49	東	関東			51
14年度	2032年度				50					52
15年度	2033年度				51					53
16年度	2034年度				52					54
17年度	2035年度				53					55
18年度	2036年度				54					56

5-2. 後援依頼文書（宛先：経済産業局長、道府県知事、開催地首長）

年 月 日

〇〇経済産業局  
局長 〇〇 〇〇 様

日本商工会議所青年部  
会 長 〇〇 〇〇  
第〇〇回全国会長研修会〇〇会議  
大会会長 〇〇 〇〇

日本商工会議所青年部  
第〇〇回全国会長研修会〇〇会議へのご後援方お願いについて

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、全国主要都市に設置されている商工会議所は、地域の総合経済団体として種々の活動を展開しておりますが、商工会議所青年部はこうした商工会議所活動の一翼を担い、地域経済社会の振興発展に向けた事業を幅広く行っております。このたび、別紙開催要綱により開催する「日本商工会議所青年部 第〇〇回全国会長研修会〇〇会議」もこうした活動の一環であります。

本大会は、全国各地の青年経済人の研鑽と相互交流を目的に、毎年開催しておりますが、本大会をより意義のあるものとするため、是非とも本大会に貴会のご後援を賜りますよう、特段のご配慮をお願い申し上げます。

敬 具

<本件担当>

〇〇商工会議所青年部事務局（担当： ）

5-3. 後援依頼文書（宛先：一般・押印省略）

年 月 日

〇〇 〇〇 様

第〇〇回全国会長研修会〇〇会議  
大会会長 〇〇 〇〇  
〇〇会議所青年部  
会 長 〇〇 〇〇

日本商工会議所青年部  
第〇〇回全国会長研修会〇〇会議へのご後援方お願いについて

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、全国主要都市に設置されている商工会議所は、地域の総合経済団体として種々の活動を展開しておりますが、商工会議所青年部はこうした商工会議所活動の一翼を担い、地域経済社会の振興発展に向けた事業を幅広く行っております。このたび、別紙開催要綱により開催する「日本商工会議所青年部 第〇〇回全国会長研修会〇〇会議」もこうした活動の一環であります。

本大会は、全国各地の青年経済人の研鑽と相互交流を目的に、毎年開催しておりますが、本大会をより意義のあるものとするため、是非とも本大会に貴会のご後援を賜りますよう、特段のご配慮をお願い申し上げます。

敬 具

<本件担当>

〇〇商工会議所青年部事務局（担当： ）

5-4. 臨席依頼文書 (宛先：経済産業局長、道府県知事、開催地首長)

年 月 日

〇〇経済産業局  
局長 〇〇 〇〇 様

日本商工会議所青年部  
会 長 〇〇 〇〇  
第〇〇〇回全国会長研修会〇〇会議  
大会会長 〇〇 〇〇

**日本商工会議所青年部  
第〇〇回全国会長研修会〇〇会議（記念式典）へのご臨席方お願いについて**

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、全国主要都市に設置されている商工会議所は、地域の総合経済団体として種々の活動を展開しておりますが、商工会議所青年部は、こうした商工会議所活動の一翼を担い、地域経済社会の振興発展に向けた事業を幅広く行なってきております。このたび、開催する「日本商工会議所青年部 第〇〇回全国会長研修会〇〇会議」もこうした活動の一環であります。

本大会は、全国の青年経済人の研鑽と相互交流を目的に、毎年、開催しておりますが、本大会をより意義のあるものとするために、貴殿には、ご多忙のところ誠に恐縮ながら、是非とも本大会にご臨席のうえご祝辞賜りますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日 時 年 月 日（土）AM : ~
2. 場 所 場所名  
住 所 (TEL - - )
3. 〇〇商工会議所 氏 名 (TEL - - )
4. お手数でも同封の出欠通知を 月 日 ( ) までにご返送くださいますようお願いいたします。

5-5. 臨席依頼文書 (宛先：一般・押印省略)

年 月 日

〇〇 〇〇 様

第〇回全国会長研修会〇〇会議  
大会会長 〇〇 〇〇  
〇〇会議所青年部  
会 長 〇〇 〇〇

日本商工会議所青年部  
第〇〇回全国会長研修会〇〇会議（記念式典）へのご臨席方お願いについて

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、全国主要都市に設置されている商工会議所は、地域の総合経済団体として種々の活動を展開しておりますが、商工会議所青年部は、こうした商工会議所活動の一翼を担い、地域経済社会の振興発展に向けた事業を幅広く行なってきました。このたび、開催する「日本商工会議所青年部 第〇〇回全国会長研修会〇〇会議」もこうした活動の一環であります。

本大会は、全国の青年経済人の研鑽と相互交流を目的に、毎年、開催しておりますが、本大会をより意義のあるものとするために、貴殿には、ご多忙のところ誠に恐縮ながら、是非とも本大会にご臨席のうえご祝辞賜りますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日 時 年 月 日（土）AM : ~

2. 場 所 場所名  
住 所 (TEL - - )

3. 〇〇商工会議所 氏 名 (TEL - - )

4. お手数でも同封の出欠通知を 月 日 ( ) までにご返送くださいますようお願いいたします。

## 5-6. 来賓案内文書

年 月 日

ご 来 賓 各 位

日本商工会議所青年部  
会 長 ○○ ○○  
第○回全国会長研修会○○会議  
大会会長 ○○ ○○○  
主管商工会議所青年部  
会 長 ○○ ○○

### 日本商工会議所青年部 第○○回全国会長研修会○○会議について（ご連絡）

拝啓、時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃より当連合会事業運営、並びにこの度の全国会長研修会に際しましては、多大なるご支援ご協力を賜り誠にありがとうございます。

さて、全国会長研修会も目前にせまり、準備も最終段階に入ってきております。下記のとおり全国会長研修会当日のスケジュールをご連絡いたしますので、宜しくお願いいたします。

敬 具

#### 記

##### 1. 大懇親会

日 時 年 月 日 : ~ :  
会 場 場所名

##### 2. 記念式典

日 時 年 月 日 : ~ :  
会 場 場所名

※ご来場は、開演の15分前までに入口正面来賓受付までお越しください。

当方でお席までご案内させていただきます。

## 5-7. 大会記念誌挨拶文依頼文書

年 月 日

日本商工会議所  
会頭 ○○ ○○ 様

第○回全国会長研修会○○会議  
大会会長 ○○ ○○  
○○商工会議所青年部  
会 長 ○○ ○○

### 全国会長研修会記念誌に掲載する挨拶文の寄稿について（ご依頼）

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃商工会議所青年部事業運営に際しましては、毎々格段のご高配を賜り深謝申し上げます。

さて、本年○月○日（ ）～○日（ ）に開催される「日本商工会議所青年部 第○○回全国会長研修会○○会議」に向け、現在、○○商工会議所青年部が一丸となって準備を進めているところであります。

つきましては、この大会の記念誌に貴殿よりのご挨拶文を掲載致したく、ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

●依頼事項 原稿字数 ○○○○字程度

締め切り 年 月 日

●本件担当 商工会議所青年部事務局 氏名

T E L — —

F A X — —

## 5-8. 御礼文書

年 月 日

各地商工会議所  
各地商工会議所青年部 御中

第〇回全国会長研修会〇〇会議  
大会会長 〇〇 〇〇  
〇〇商工会議所青年部  
会 長 〇〇 〇〇

### 日本商工会議所青年部 第〇〇回全国会長研修会〇〇会議の御礼

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、本年〇月〇日（ ）～〇日（ ）の2日間開催いたしました「日本商工会議所青年部第〇〇回全国会研修会〇〇会議」には、公私ともご多忙の中、全国各地から〇名もの参加登録をいただき、皆様方のご支援ご協力により無事終了することが出来ましたことを心より感謝申し上げます。

また、研修会期間中は不慣れなことで、至らぬ点多々ありましたことを、この場をお借りしましてお詫び申し上げます。

今後、当青年部ではこの大会を契機として各地商工会議所・青年部間の交流と連携をさらに深め、より一層地域に貢献できる活動を推進してまいりたいと考えておりますので、ご指導ご鞭撻の程、宜しくお願いいたします。

最後に、貴商工会議所・青年部の発展と各企業のご隆盛をご祈念申し上げまして、書面ではなはだ恐縮ではございますが御礼のご挨拶とさせていただきます。



## 5-9. 物産展申込書

### 物産展 (出展内容確認について)

#### 1. 商品発送と搬出

- ・商品発送            月    ・    ・    ・    日午前中着で時間指定をお願いします。
- ・送り先住所    〒    -  
                         住所  
                         ○○配送センター  
                         TEL    -            -            FAX    -            -
- ・搬    出        物産展終了後こちらの指定宅配業者にて着払いで返送して頂きます。

#### 2. 電気使用            電気の用途、容量、口数をお知らせください。

#### 3.                    特にこちらでは確保しません。別紙案内図にて各自でお願いします。

#### 4. 販売用補助員    1人時給            円、昼食費            円の費用が掛かります。 (アルバイト)    販売準備から終了まで

#### 5. 会    場            会場名

#### 6. 集合時間            /            AM            :            /            AM            :

※    日は懇親会会場への移動にPM    :            にシャトルバスを運行致します。

「問い合わせ」    全国大会    大会事務局  
                         TEL    -            -            FAX    -            -  
                         担当：氏名1・氏名2

## 物産展 (タイムスケジュール)

月 日 (曜日)

9 : 0 0 部会員集合 (会場整理)  
10 : 1 5 出展者集合  
10 : 3 0 朝礼 (プリント配布)  
10 : 3 0 ブース設営完了  
出展品・トラック搬入  
12 : 0 0 出展品・各ブースに配布完了  
13 : 0 0 物産展開始  
17 : 0 0 片付け開始  
17 : 3 0 物産展終了 出展品トラック到着  
ブース用トラック到着  
18 : 0 0 撤去完了  
シャトルバス到着  
18 : 3 0 部会員解散

月 日 (曜日)

8 : 0 0 部会員集合 (会場整理)  
8 : 1 5 出展者集合  
8 : 3 0 朝礼  
9 : 0 0 ブース設営完了  
出展品・トラック搬入  
10 : 0 0 出展品各ブースに配布完了  
10 : 0 0 物産展開始  
15 : 0 0 物産展終了 商品輸送・ブース撤去  
16 : 0 0 部会員解散

## ○ ○ 物 産 展 出 展 概 要

[illegible]

2. 会 場	会場名

### 3. 出 展

- ①ブースサイズ 1 8 0 0 × 6 0 0 mm（テーブル 1 台）
- ②ブース数 1 4 ブース
- ③金銭・売上金は、各出展者が準備保管してください。
- ④出展品は、各出展者が責任を持って販売してください。
- ⑤販売用ショッピングバック・ビニール袋は、出展者が準備してください。
- ⑥夜間の出展品管理は、各出展者にてお願いします。  
（当方では立ち入り禁止の看板を立てます。）

4. 搬 入 月 日（曜日） : 〇〇～  
※ 月 日に搬入ご希望の方は事前にご連絡ください。

5. 搬 出 月 日 (曜日) : 00 ~

6. 出展位置 別紙 ○○物産展ブース配置図参照

酒類免許申請依頼文

年 月 日

御中

日本商工会議所青年部

第 回全国大会大会事務局

担当

TEL - - FAX - -

物産展酒類販売業免許申請について

この度は物産展にお申し込み頂きまして誠にありがとうございました。  
表記の件につきまして以下のとおり送付しますので、ご記入の上ご返送くださるようお願い申し上げます。

記

- 対象者 1. 物産展で酒類を販売される方。  
2. 販売申請者は酒類免許を有している者に限る。

- 送付書類 1. 酒類販売業免許申請書 2通  
2. 販売設備状況その他 1通  
3. 記入見本 2通

- 返送書類 1. 酒類販売業免許申請書 2通  
2. 販売設備状況その他 1通

※多数の申し込みの際は各種用紙をコピーしてご記入ください。

返送期日 1. 年 月 日（曜日）必着

〇〇物産展タイムスケジュール

月 日（曜日）

- 9:00 部会員集合・ブース設営確認  
10:00 出展者集合・商品等搬入  
13:00 〇〇物産展 開始  
20:00 " 終了

月 日（曜日）

- 8:00 部会員集合・ブース設営確認  
8:30 出展者集合・商品等搬入（前日の補充）  
9:00 物産展 開始  
14:00 " 終了  
搬出開始・ブース撤去  
16:00 部会員解散

## 全国会長研修会開催の手引書について

平成 1 5 年 2 月 吉日 改正  
平成 1 8 年 2 月 吉日 改正  
平成 1 9 年 3 月 吉日 改正  
平成 2 3 年 3 月 吉日 改正  
平成 2 7 年 3 月 吉日 改正  
平成 2 9 年 3 月 吉日 改正  
平成 3 0 年 3 月 吉日 改正  
平成 3 1 年 3 月 吉日 改正  
令和 2 年 3 月 吉日 改正  
令和 3 年 3 月 吉日 改正

文言、語句の統一を図り、よりわかりやすく、現状に即した内容に手引書を一部改正しました。

令和 4 年 3 月 吉日 改正