

日本商工会議所青年部 ブ ロ ッ ク 大 会

開催の手引書

令和 4 年 3 月改正版

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ブロック大会（以下、「日本YEGブロック大会」、又は単に「ブロック大会」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。）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、本書を活用しブロック大会の企画・運営に役立ててください。

本書は、大会の内容の詳細等、ブロックの自主性を規制するものではありません。各ブロックや各年度において、共催である日本YEGと連携と連帯の元、自由な発想で時代に沿った会員のためのブロック大会を創り上げてください。

本書の見直しは、日本YEG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、日本YEG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、開催要綱については、各文書の改廃ルールに従うものとします。

大会の目的

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。（「日本商工会議所青年部ブロック大会」開催要項より抜粋）

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. ブロック大会開催地および主管 Y E G 決定に関する規程
- 1-2. ブロック大会開催希望日届出書

2. 日本商工会議所青年部ブロック大会開催要項

- 2-1. ブロック大会開催要項
- 2-2. ブロック大会開催要項解説書

3. 日本商工会議所青年部ブロック大会開催の手引き

- 3-1. 記念式典
- 3-2. 記念講演
- 3-3. Y E G ビジネス交流会・物産展
- 3-4. 懇親会
- 3-5. 留意事項
- 3-6. オンライン配信
- 3-7. その他

4. 日本商工会議所青年部ブロック大会各種モデル

- 4-1. 開催手順のフロー図モデル
- 4-2. 参加申込み要綱（見本）
- 4-3. 登録用紙（見本）
- 4-4. ブロック大会主管にあたっての注意点
- 4-5. 緊急時のフロー図モデル
- 4-6. ブロック大会記念誌モデル
- 4-7. ブロック大会記念誌に掲載する地域資源表
- 4-8. ブロック大会開催報告書モデル

5. 日本商工会議所青年部ブロック大会参考資料

- 5-1. 講演依頼文書（宛先：経済産業省、知事、市長）
- 5-2. 講演依頼文書（宛先：一般）
- 5-3. 臨席依頼文書（宛先：経済産業省、知事、市長）
- 5-4. 臨席依頼文書（宛先：一般）
- 5-5. 来賓案内文書
- 5-6. 挨拶文依頼文書
- 5-7. 御礼文書
- 5-8. 物産展申込書
- 5-9. 酒類免許申請依頼文

6. 補足資料

- 6-1. 開催地チェック資料
- 6-2. 登壇者豆知識
- 6-3. Y E G 旗引継ぎマニュアル
- 6-4. 記念式典リハーサル

6-5. ドアクローズ

6-6. 緊急時フローについて

1 章

日本商工会議所青年部 ブロック大会規程集および関連様式

1. 日本商工会議所青年部ブロック大会規程集 および関連様式

1-1. ブロック大会開催地および主管 Y E G 決定に関する規程

1-2. ブロック大会開催希望日届出書

1-1. ブロック大会開催地および主管 Y E G 決定に関する規程

日本商工会議所青年部ブロック大会 開催地および主管青年部決定に関する規程

1. 目的

日本商工会議所青年部ブロック大会（以下、「ブロック大会」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。）開催地および主管 Y E G 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

- (1) 開催地はブロック内 Y E G とする。
- (2) 組織強化と各 Y E G の活性化のために、開催する都道府県を持ち回りにする原則をブロックごとに作ることが望ましい。

3. 主管

ブロック大会の主管を希望する Y E G は、次の事項を満たしていなければならない。

- ・所属都道府県 Y E G と所属商工会議所から全面的な協力を受けられること。

4. 大会開催希望日届出の手続き

ブロック大会開催希望日届出の手続きについては、ブロック代表理事が、開催年度 2 年度前の 2 月末日までに、日本 Y E G 事務局に、開催希望日届出書を提出するものとする。（他ブロックとの日程調整のため第三希望日まで選定しておくこと。）

5. 開催日決定

- (1) 日本 Y E G では、ブロック代表理事会議において、各ブロックより届出のあった開催希望日の日程を調整し、内示する。
- (2) 開催前年 4 月に開催する日本 Y E G 役員会において、開催日を審議し、最終決定をする。同役員会までは、開催予定日とする。

※例年、秋に日本 Y E G 会長が出席する日本商工会議所（以下、「日商」）の総会等の諸会議があるところ、当該日は、当該年度の予定が前年度の早い時期に決定されていることから、あらかじめ日商にその予定を確認し、その予定日を避けるように調整をすること。また、各地商工会議所会頭の予定についても、各地で同様の諸会議が同時期に開催されるので、確認・調整をすること。

6. 運営

- (1) 決定・指名された Y E G は、そのブロック代表理事と調整の上、日本 Y E G と協力し準備・運営することが望ましい。
- (2) 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 執行部および日本 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。

- (3) 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執行部に共有すること。

以上、本規程は令和4年度から適用する。

平成13年2月 9日制定
平成15年2月 8日改正
平成17年7月 8日改正
平成19年2月17日改正
平成22年3月19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. ブロック大会開催希望日届出書

日本商工会議所青年部
〇〇年度「〇〇ブロック大会」
開 催 希 望 日 届 出 書

年 月 日

日本商工会議所青年部 御 中

主管青年部名 _____

代表者名 _____ (印)

開催希望日

- ・ 第1希望 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
- ・ 第2希望 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
- ・ 第3希望 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

日本Y E G O O ブロック代表理事 _____ (印)

〈注意事項〉

- ※1 他のブロックとの日程調整が生じることもあるため、開催希望日は必ず第3希望日まで記入すること。
- ※2 事前に、各開催地と調整のうえ、コンセンサスが取れている場合は、第1希望のみの記入でも良い。

2 章

日本商工会議支所青年部 ブロック大会開催要綱

2. 日本商工会議所青年部ブロック大会開催要綱

2-1. ブロック大会開催要綱

2-2. ブロック大会開催要綱解説書

2-1. ブロック大会開催要綱

「日本商工会議所青年部 ブロック大会」開催要綱

I. 総 則

1. 目 的

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。

2. ○○ブロック商工会議所青年部連合会スローガン

※北海道ブロックに関しては北海道商工会議所青年部連合会のスローガン
「
」

3. 日本商工会議所青年部スローガン

「
」

4. 大会テーマおよび趣旨 ※「大会テーマ」および「大会趣旨文」を明記

「
」

5. 主 催

○○ブロック商工会議所青年部連合会

※北海道ブロックに関しては北海道商工会議所青年部連合会（以降同様）

日本商工会議所青年部

6. 主 管

主管する商工会議所青年部

※都道府県から補助金をうける都合上、また準備も含め都道府県連の強い協力をいただいていること等から、都道府県連を主管に加えても良い。

7. 後 援

○○経済産業局

○○都道府県

○○市、または町

ブロック商工会議所連合会

都道府県商工会議所連合会

都道府県商工会議所商工会議所青年部 など

※内閣府総合事務局

8. 来 賓（出席依頼先）

○○経済産業局長

○○都道府県知事

○○市長または町長

ブロック商工会議所連合会会頭（会長）

都道府県商工会議所連合会会頭（会長）など

※来賓、臨席のリストを1か月前に企画委員会を通じて日商事務局に提出する。

※ブロック大会の来賓で政治家が含まれている際、政治的中立の観点から確認は必要。

※来賓挨拶は一団体一人までとする。

※九州ブロックの場合、沖縄県は経済産業省ではなく、内閣府総合事務局 経済産業部部長が登壇する。

9. 開催日時および場所

○年○月○日（○）～○月○日（○）

登録受付時間 ○時○分～○時○分

場 所 ○○○○○

（注）分科会、式典、記念講演、懇親会等それぞれの会場名、住所、電話番号を入れること。併設されるブロックの諸会議やエクスカージョンを開催する場合はここに記載すること。

10. 参加対象者

ブロック商工会議所青年部連合会会員

日本商工会議所青年部所属青年部会員

商工会議所青年部所属青年部会員OB・OG

商工会議所役員および職員

日本商工会議所青年部未所属青年部会員

11. 登録料

日本商工会議所青年部所属青年部会員 11,000円以内

日本商工会議所青年部未所属青年部及び会員OB・OG 13,000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こととする。

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返金しないこととする。

12. その他

大会記念誌および報告書、予算書、決算書を作成し、予算および決算はブロック内の最高議決機関で承認を得ること。

II. 開催内容

1. 記念式典（○時○分～○時○分）

（1）○○ブロック商工会議所青年部ブロック旗入場

（2）開会宣言

（3）国歌「君が代」斉唱

（4）商工会議所青年部の歌「伸びゆく大地」斉唱

（5）「綱領」朗読・「指針」唱和

（6）主催者挨拶

①ブロック商工会議所青年部会長（代表理事）

②日本商工会議所青年部会長

③日本商工会議所会頭

④ブロック大会大会会長

⑤開催地商工会議所会頭挨拶

（7）来賓挨拶

①経済産業局長

②都道府県知事

③市長、または町長

※都道府県商工会議所連合会会頭（会長） など

（8）来賓紹介

（9）祝電披露

（10）主催者紹介

（11）参加青年部紹介

（12）次年度ブロック商工会議所青年部会長発表

（13）次年度主管地及び主管商工会議所青年部発表

- (14) ブロック旗伝達式
- (15) 次年度ブロック大会のPR
- (16) 当年度全国大会のPR
- (17) 当年度全国会長研修会のPR
- (18) 閉会宣言

※(15)(16)(17)に関しては、PVなどを使用し簡潔に行うこと。

※記念式典の内容については、日本YEG企画委員会と協議の上、決定すること。

2. 記念講演（〇時〇分～〇時〇分）

- ・開催の有無についてはブロックYEGと協議の上、決定すること。

3. 懇親会（〇時〇分～〇時〇分）

- ・形態などの定めはありませんが、大会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。

4. 分科会（〇時〇分～〇時〇分）

- ・分科会のテーマおよび内容は、日本YEG・ブロックYEGスローガンおよび「綱領」・「指針」に沿ったものとし、適正な設えができる数の分科会とする。それぞれの詳しい案内も必要である。
- ・ブロック大会の構成は分科会、式典、記念講演および懇親会を基本とする。それぞれの組み立てについては自由である。また、特段の事由がある場合は、ブロックYEGと協議して各項目の開催について協議ができるものとする。

Ⅲ. その他留意事項

1. 補助金

日本YEGからの各ブロック大会への補助金は、250,000円とする。

2. ブロック大会記念誌（様式別掲1）

- (1) 日商会頭、日本YEG会長メッセージは必ず掲載すること。
- (2) 日本YEGスローガンおよび大会テーマは必ず掲載すること。
- (3) 地域資源表とブロック内会員名簿に関する掲載は、ブロックYEGと調整すること（様式別掲2）。
- (4) サイズについては特に定めない。
- (5) 全国大会、全国会長研修会のPRを掲載すること。
※記念誌を作成しない場合は、開催要綱など内容が分かるものを日本YEG事務局に提出が必要。
※ブロック大会終了後、大会の記録、報告を日本YEG事務局に提出すること。

3. 物産展の開催

- ・YEG会員および地域商工業者が地域の物産・サービス等をPR、販売する場の提供。

4. 事業報告書、決算書の作成

事業報告書ならびに収支決算書は大会終了後速やかにブロックYEGに提出すること。

5. 併設されるブロック会長会議等の会議案内も同封すること。

6. その他、プログラム等に変更がある場合、ブロックYEGと協議すること。

以上、本要綱は、令和4年度より適用する。

平成 14 年 2 月 9 日改正
平成 15 年 2 月 8 日改正
平成 17 年 7 月 8 日改正
平成 19 年 2 月 17 日改正
平成 23 年 3 月 19 日改正
平成 25 年 3 月 23 日改正
平成 30 年 3 月 17 日改正
令和 2 年 3 月 19 日改正
令和 2 年 3 月 20 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. ブロック大会開催要綱解説書

ブロック大会開催要綱解説書

要綱の手引き

この解説書は、日本Y E G 規程集の開催要綱の正しい理解と潤滑かつ効率的な大会企画・運営を促すために、開催要綱の各項目を分かりやすく解説・補足するものです。

なお、開催要綱は主催者が大会内容について必要最小限の規程をしたものです。

主管Y E Gは、この枠組みを順守しつつ、自由な発想で企画、運営をしてください。

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. ○○ブロックY E Gスローガン

(当該年度のブロックY E G会長スローガン)

3. 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)

4. 開催地テーマおよび趣旨

・「開催地テーマ」

・「大会趣旨文」

※主管Y E Gが今回のブロック大会にて参加対象者に対してアピールしたい趣旨文を記載してください。

※ブロックY E G役員会の承認を受けてください。

5. 主催

○○ブロックY E G

※北海道ブロックに関しては北海道商工会議所青年部連合会（以降同様）

及び日本商工会議所青年部（以下、「日本Y E G」）

6. 主管

○○商工会議所青年部

7. 後援

後援依頼の手続きについては、日本商工会議所事務局と十分に連携してください

8. 開催日時及び場所

○年○月○日（ ）～○日（○）

・ 第一日昼から第二日昼までの一泊二日を原則とします

希望開催日を当該大会開催年度の2年度前の4月末までに

日本Y E G企画委員会を通じ、日本Y E G事務局に報告してください

登録受付時間 ○時○分～○時○分

場 所 ○○○○○

9. 参加対象者

ブロック商工会議所青年部連合会会員

日本商工会議所青年部所属青年部会員

商工会議所青年部所属青年部会員○B・○G

商工会議所役員および職員
日本商工会議所青年部未所属青年部会員

10. 登録料（懇親会費を含む）

日本商工会議所青年部所属青年部会員 11,000円以内

日本商工会議所青年部未所属青年部及び会員OB・OG 13,000円以内

※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

・登録料は、ブロック内の最高決議機関で承認を受けること。

3 章

日本商工会議所青年部 ブロック大会開催の手引きについて

3. 日本商工会議所青年部ブロック大会開催の手引き について

3-1. 記念式典

3-2. 記念講演

3-3. ビジネス交流会・物産展

3-4. 懇親会

3-5. 留意事項

3-6. オンライン開催

3-7. その他

3-1. 記念式典

記念式典の目的

- ・ Y E Gの活動について、記念式典の来賓を通じた対外への P R。
- ・ 各地から一堂に会する Y E G会員の一体感と帰属意識の醸成。

目的達成のための注意事項

- ・ 記念式典については、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。
- ・ 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執行部、日本 Y E G企画委員会、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

- ・ 式典はその名称を「記念式典」と統一する。
(投影物・印刷物も含めた全てにおいて徹底すること。)

(2) 会場設営

1. ステージレイアウト

- ・ ステージに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開催地テーマ懸垂幕、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日本 Y E G企画委員会に確認すること
- ・ 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すること。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旗を掲げること。国旗及び Y E G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。
- ・ 横看板
上段に、日本商工会議所青年部 第〇〇回〇〇ブロック大会と記載すること。
中段に、〇〇〇〇大会 記念式典と記載すること。
下部に、主催：〇〇ブロック商工会議所青年部連合会／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すること。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開催地テーマスローガン③記念講演テーマの 3 種類を準備すること。
- ・ 日本 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、主催者が左(下手)、来賓が右(上手)。
- ・ 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。
- ・ 中央演台付近は壇上の人顔が隠れないように花などの装飾や配置に注意すること。
(特に段下 1 列目は来賓席となることから、席の会場設営の際、十分に留意すること)。
- ・ ステージに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。)
- ・ 登壇者が式典の模様を見られるように来賓側、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、ブロック Y E G会長→日本 Y E G会長→日本商工会議所会頭→開催地会

議所会頭（※１）→日本ＹＥＧ筆頭副会長→ブロック大会会長→地区担当副会長となります。
（２列となっても構いません）

- ・前列下手は大会会長とする。
- ・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。
- ・主催者はリボンを着用しないこと。ただし、特段の事情がある場合は白いリボンを準備すること。

【来賓席順】（※２）（※３）

- ・舞台中央から、経済産業省（※４）→都道府県知事→開催地首長→以下の席順については、日本ＹＥＧ企画委員会に相談のうえ、決めること。
- ・来賓が着用するリボンは赤とすること。
- ・ブロック商工会議所連合会の会頭（会長）に案内を行うようにすること。ご出席いただける場合は、開催地首長のとなりに席を設置すること。
- ・また、友好青年団体である（公社）日本青年会議所、全国商工会青年部、全国中小企業青年中央会の来賓席は、代理であっても壇上に設置することが望ましい。
- ・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）開催地商工会議所会頭が登壇される場合、主催者側と来賓者側のどちらに席を手配するかについては、主管地ＹＥＧ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）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、市長、ブロック連合会会頭、友好青年団体は除く）。
 - （※３）来賓である国会や都道府県等議会の議員について、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。
 - （※４）各省の政務三役（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、日本ＹＥＧ企画委員会に相談すること。

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こと。（※５）
- ・主催や来賓の挨拶中はドアクローズし、入場制限をすること。
- ・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いただき、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。
- （※５）主催者および来賓挨拶をできるだけ聞いていただけるように配慮するためである。

（３）進行順序

- ・全体で２時間以内を目安にすること。
- ・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、会場に一礼すること。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ＹＥＧ企画委員会に相談すること。
- ・アナウンスにおいては、「日本商工会議所」、「日本ＹＥＧ」の「日本」の読みは「にほん」で統一する。誤って、「にっぽん」と読み上げないように注意すること。
- ・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ＹＥＧ企画委員会および、日本ＹＥＧ事務局と相談・調整の上で変更を認める場合もあります。

①〇〇ブロック商工会議所青年部大会旗入場

- ・大会旗入場は前年度に預かった大会旗をブロック大会の大会会長が壇上にて掲げます。大会旗は壇上でスタンドに立てて置かれます。

②開会宣言

- ・開会宣言と併せて、ＹＥＧ宣言や日本ＹＥＧスローガン、開催地テーマを読み、併せて実施する際のアナウンスは「開会宣言」だけで構いません。

③国歌斉唱

- ・事前に当日流す伴奏の前奏の有無を確認しある場合には「前奏に引き続きご斉唱ください。」とアナウンスする。
- ・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。

④商工会議所青年部の歌「伸びゆく大地」斉唱

- ・斉唱にするかの判断は開催地親会と協議の上決定すること。
- ・歌の始まる前に、「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。
- ・なお、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。

⑤商工会議所青年部「綱領」朗読・「指針」唱和

- ・唱和にするかの判断は開催地親会と協議の上決定すること。
- ・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。

⑥主催者挨拶

ブロックY E G会長→日本Y E G会長→日本商工会議所会頭→大会会長→開催地会頭

※大会会長と主管Y E G会長が兼任でない場合、原則として、大会会長のみ挨拶する。

※主管地の意向で、大会会長と主管Y E G会長の両名挨拶希望の場合は、大会会長→主管Y E G会長→開催地会頭の順で行う。

⑦来賓挨拶

- ・来賓挨拶は、原則、経済産業省 ⇒ 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、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。
- ・ブロック商工会議所連合会会頭（会長）本人が出席の場合は、日本Y E G事務局に相談する。
- ・挨拶は時間厳守である旨を事前に伝えておくこと。

⑧来賓紹介

- ・壇上は配席順で読み上げる。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かまわない。
- ・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。

⑨祝電披露

- ・祝電は「多数いただいておりますが、時間の都合上、会場入り口に掲示にて代えさせていただきます。」の旨を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。

⑩主催者紹介

- ・壇上の主催者は壇上の席順に順じて読み上げる。
- ・当該ブロック大会大会会長は最後に読み上げる。
- ・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します。
- ・主催者側登壇者の動きを統一します。

- ・拍手はまとめて後でいただくようにすること。
- ⑪参加Y E G紹介
 - ・司会者はスピーディーに紹介すること。
 - ・盛りあがるように元気よく行ってください。拍手も自由にさせる。
 - ・ただし、テンポよく進め、ダラダラとした印象にならないように注意すること。
 - ・単会名、各会長氏名の呼び間違いや呼び忘れに注意すること。
- ⑫次年度ブロックY E G会長予定者紹介並びに挨拶
 - ・大会開催年度ブロックY E G会長が次年度ブロックY E G会長予定者を紹介すること。
 - ・ブロックY E G会長と次年度ブロックY E G会長予定者の握手等の演出も可とする。
 - ・続いて次年度ブロックY E G会長予定者が演壇から挨拶する。
- ⑬次年度ブロック大会開催地発表
 - ・ブロックY E G会長から発表すること。
- ⑭ブロック旗伝達
 - ・壇上のブロック旗が次年度開催地へ引き継がれる。
 - ・アシスタント→ブロック大会会長→ブロックY E G会長→次年度ブロックY E G会長→次年度ブロック大会会長予定者→アシスタント
- ⑮次年度ブロック大会P R
 - ・事前に日本Y E G企画委員会と、登壇人数、P R演出内容、所要時間（10分間以内）などについて打ち合せをしておくこと。
 - ・掛け声などはやめ、テキパキと時間をかけずに実施するように留意すること。
- ⑯会長研修会P R
 - ・事前に日本Y E G企画委員会と打ち合せをして行うこと。
- ⑰全国大会P R
 - ・事前に日本Y E G企画委員会と打ち合せをして行うこと。
- ⑱閉会宣言
 - ・アナウンスは「閉会宣言」だけで構いません。
- ⑲その他
 - ※①～⑩に関して事前リハーサル時、日本Y E G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りますので、事前リハーサル時、日本Y E G企画委員会から助言を受けること。
 - ※オープニング
 - ・オープニングはテーマから外れない程度に、自由な発想で、独自性を演出すること。
 - ※日本商工会議所青年部大会旗入場
 - ・ブロック旗入場は、前年度に預かったブロック旗を、大会会長が、ブロックY E G会長へ手渡す。アシスタントは、ブロックY E G会長からブロック旗を受け取り、壇上のスタンドへ戻す。
 - ※ブロック大会大会会長→ブロックY E G会長→アシスタント（大会実行委員長等→スタンド）
 - ※登録者数発表をする際は、自由な発想で行ってよい。盛り上がるように元気よく、拍手も自由にさせてよい。

【進行順序】

記念式典（〇時〇分～〇時〇分）

- （１）〇〇ブロック商工会議所青年部大会旗入場
- （２）開会宣言
- （３）国歌斉唱
- （４）商工会議所青年部の歌「伸びゆく大地」斉唱
- （５）「綱領」朗読「指針」唱和
- （６）主催者挨拶
 - ①ブロックY E G会長

- ②日本Y E G会長
- ③日本商工会議所会頭
- ④ブロック大会大会会長
- ⑤開催地商工会議所会頭
- (7) 来賓挨拶
 - ①経済産業省
 - ②開催地道府県知事
 - ③開催地市長または町長
- (8) 来賓紹介
- (9) 祝電披露
- (10) 主催者紹介
- (11) 参加Y E G紹介
- (12) 次年度ブロックY E G会長発表
- (13) 次年度開催地発表
- (14) ブロック旗伝達
- (15) 次年度ブロック大会のP R
- (16) 次年度全国会長研修会のP R
- (17) 全国大会のP R
- (18) 閉会宣言

※(15)(16)(17)に関しては、P Vなどを使用し簡潔に行うこと。

※記念式典の内容については、日本Y E G企画委員会と協議の上、決定すること。

3-2. 記念講演

- ・講師と内容の選定は、ブロックY E Gスローガン・大会趣旨・開催地テーマ等を踏まえ、主管Y E Gの自由裁量が発揮できる部分であるが、決定前に、日本Y E G企画委員会を通じて、日本Y E Gおよび日本Y E G事務局との協議が必要である。
- ・大会のメインイベントのひとつであるため、より多くのY E G会員が興味を持つ講師と講演内容の選定が望ましい。

3-3. ビジネス交流会・物産展

【ビジネス交流会】

- ・Y E G会員が新しいビジネスチャンス発見のために、自社のビジネスについてP Rし、商談をする場である。
- ・主管Y E Gが企画・運営すること。ただし、必要に応じて、日本Y E G諸委員会との連携を図ること。
- ・主管地ならではの特色を表現すること。
- ・対象は全Y E G会員であるが、必要に応じて非会員も含めることも可能である。
- ・ブロック大会のメインイベントのひとつである。各地から来訪するY E G会員全員が参加できる方法・形態をとること。

【物産展】

- ・Y E G会員が、自分の地域の物産をP R、販売する場である。
- ・対象はY E G会員のみならず、一般市民も含めることが望ましい。
- ・主管Y E Gが企画・運営すること。
- ・より多くのY E G会員の出展を促すように、十分に配慮すること。
- ・主管地ならではの特色を表現すること。
- ・Y E Gとその活動を一般市民へP Rする好機でもあるので、この点に留意して企画、運営すること。
- ・物産展出店者（飲食を伴う）に対して露店許可書の確認をすること。無い場合は保健所に確認し指示を仰ぐ等、適宜必要な対応を行うこと。
- ・会場によっては道路使用許可など、申請が必要な場合もあるので、事前に確認すること。

3-4. 懇親会

- ・形態などの定めはないが、大会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。
- ・Y E G同志の懇親が図れるように十分に留意すること。

3-5. 留意事項

(1) 補助金

日本Y E Gからの各ブロック大会への補助金は、250,000円とする。

(2) ブロック大会記念誌

- ①日商会頭、日本Y E G会長メッセージは必ず掲載すること。
- ②日本Y E Gスローガンおよび大会テーマは必ず掲載すること。
- ③地域資源表とブロック内会員名簿の掲載は、ブロックと調整すること。
- ④サイズは特に定めない。
- ⑤全国大会、全国会長研修会のP Rを掲載すること。

(3) 事業報告書、決算書の作成

事業報告書ならびに収支決算書は大会終了後速やかに日本Y E G事務局に提出すること。

(4) 併設されるブロック会長会議等の案内も同封すること。

3-6. 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、リアル開催ができないという状況が生じ、オンライン開催やオンラインとリアル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はいけません。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Y E G・ブロックY E G）・主管者（主管Y E G）・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」、「何をもって成功とするのか」からみんなで協議しましょう。

オンラインには、リアルと異なり、意図的に人の目線を注目させることができる良さがありません。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Y E G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Y E G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W i - F i セットの紹介 ※別紙イベントW i - F i 参照

オンライン配信環境の準備は重要である。

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る。Y o u T u b e 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すること。

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こと。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こと。

② カメラの理想台数：3台以上が理想

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の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） 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よう、斜め横からのアップ映像があるとなお良い。

※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、スピーチをすること。

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こと。

・登壇者から確認できるモニターを準備できるとなお良い。

・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こと。

（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、記念式典と同時刻に配信したが、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こと。

（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も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こと。

③ 配信の映像とスクリーンに映る映像を一緒にするように設定しておくこと確認がしやすく、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と協力して早めの準備に心がけること。

① YouTube配信における著作権の注意

（1）音楽の著作権

（2）動画内に企業CM

（3）YouTubeの規程によるルール違反

・上記は、削除対象になるので事前にチェックする必要な場合は、事前にYouTube事務局に申請し許可を得ておく。

② JASRAC（申請について）

- ・ J A S R A C (<https://www.jasrac.or.jp/info/>) に確認する音楽利用するものがあるの
確認すること。もしあれば、本番前までに確認・対応しておくこと。

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こと。

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こと。
- ② マイク消毒が入る場合、拭いたリ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 P
A 側で音が入らないように対応すること。

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
 - (1) (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
 - (2) (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
 - (3) スピーカーの役職と氏名のテロップ
 - (4) 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
 - (5) 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
- ② 来賓挨拶動画について
落ち着いた、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こと。
- ③ 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こと。
- ④ 参加 Y E G 紹介
- ⑤ ブロック Y E G 紹介
 - (1) パワーポイント画像で紹介する
ブロック代表理事の写真とお名前の紹介。90分ルール採用時は、時間短縮できる点がお
すすめである。参加していなくても全ブロックの紹介ができる。
 - (2) 会場のライブ映像+テロップで紹介する。
リアルに参加していることが表現できる。事前に席の指定とカメラマン・照明の調整が
必須である。欠席の場合、紹介に穴があくことがあるので注意。
- ⑤ 県連・単会紹介
 - (1) パワーポイント画像で紹介すること。
県連会長と単会の写真と名前の紹介。90分ルール採用時は、時間短縮できる点がお
すすめである。時間が押しているときは、司会者の紹介スピードを早回しにすると、
時間を短縮できるメリットがある。参加していなくても全参加者の紹介ができる。
 - (2) 会場のライブ映像+テロップで紹介すること。
リアルに参加していることが表現できる。事前に席の指定とカメラマン・照明の調整
が必須である。欠席の場合、紹介映像に穴があくことがあるので注意。時間の短縮が
困難で、記念式典を90分ルールで進行する場合はおすすめできない。コロナ禍の特
別ルールとして、飛沫感染対策のため、紹介後のコールはNGとする。
 - (3) その他演出 (例：動画を作って紹介する)

登録全単会から画像や映像を集め、ご紹介動画を制作。目的に応じた演出や時間が確定するメリットがある。

(例) 関東ブロック厚木大会の場合：集まる木が派生して厚木という地名の由来。関東中から集まり、1本の木となったという時空を超え現代にその意味を表現する演出で、各単会から単会名と木製表札を動画の中に依頼し、その表札が現地に集まるという一体感を演出した)

- ⑥ 次年度ブロック会長発表
 - ・発表のタイミングの効果音や照明効果で、配信画面上の最大の盛り上がりを出す。
- ⑦ 次年度主管地発表
 - ・発表のタイミングの効果音や照明効果で、配信画面上の最大の盛り上がりを出す。次年度主管地メンバーが参加するので、舞台下の照明準備とカメラワークが必要である。
- ⑧ ブロック旗伝達式
 - ・一番リハーサルが必要なシーン。全てのカメラを活用し、カメラワークで伝達を表現する。
- ⑨ 次年度ブロック大会PR
 - ・PVをし、来年参加したいという気持ちにさせる演出。次年度主管地メンバーが参加するので、舞台下の照明準備とカメラワークが必要である。
- ⑩ 全国大会PR
 - ・PV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。
- ⑪ 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。

3-7. その他

- (1) 日本YEGの窓口
 - ・担当委員会は日本YEG企画委員会である。
 - ・企画については、日本YEG企画委員会と早期かつ綿密に調整すること。
- (2) 分科会
 - ・必要に応じて分科会を開催することができる。
 - ・分科会は、地域の発信と同時に研修的な側面を含む必要があります。
 - ・原則、主管地が企画・運営をする。ただし、必要に応じて、日本YEG諸委員会との連携を図ること。
 - ・分科会開催時、バス等公共交通機関を利用するもの、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) エクスカーション
 - ・エクスカーションの開催は、主管YEGの判断により任意とする。
 - ・エクスカーションの内容は、日本YEG企画委員会を通じて、日本YEG事務局と必ず事前に協議すること（内容によっては、経済産業省の後援名義の使用許可が下りない可能性があるため、企画段階から、日本YEG事務局と十分に連携を図ること）。
- (4) ブロックYEG諸会議と会員総会等
 - ・ブロックYEG諸会議や会員総会等が併催されるので、ブロックYEG、ブロックYEG事務局と十分に調整すること。
- (5) 後援依頼に関する注意
 - ・後援依頼の際に提出する書類・印刷物について、ゴルフや懇親会等のレクリエーション的要素の強い内容が多分に含まれていると、後援使用を認められないケースがあるので注意する

こと。

- ・日本YEG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。
- ・また、後援承認前に印刷物やのぼりに後援名を記入するとクレームが入ることも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、「ブロック会長名」で申請してください。
- ・後援名義使用の承諾を受けた場合、大会HP等に速やかに後援者名を記載すること。

(6) 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し、必要に応じて著作権の契約をすること。

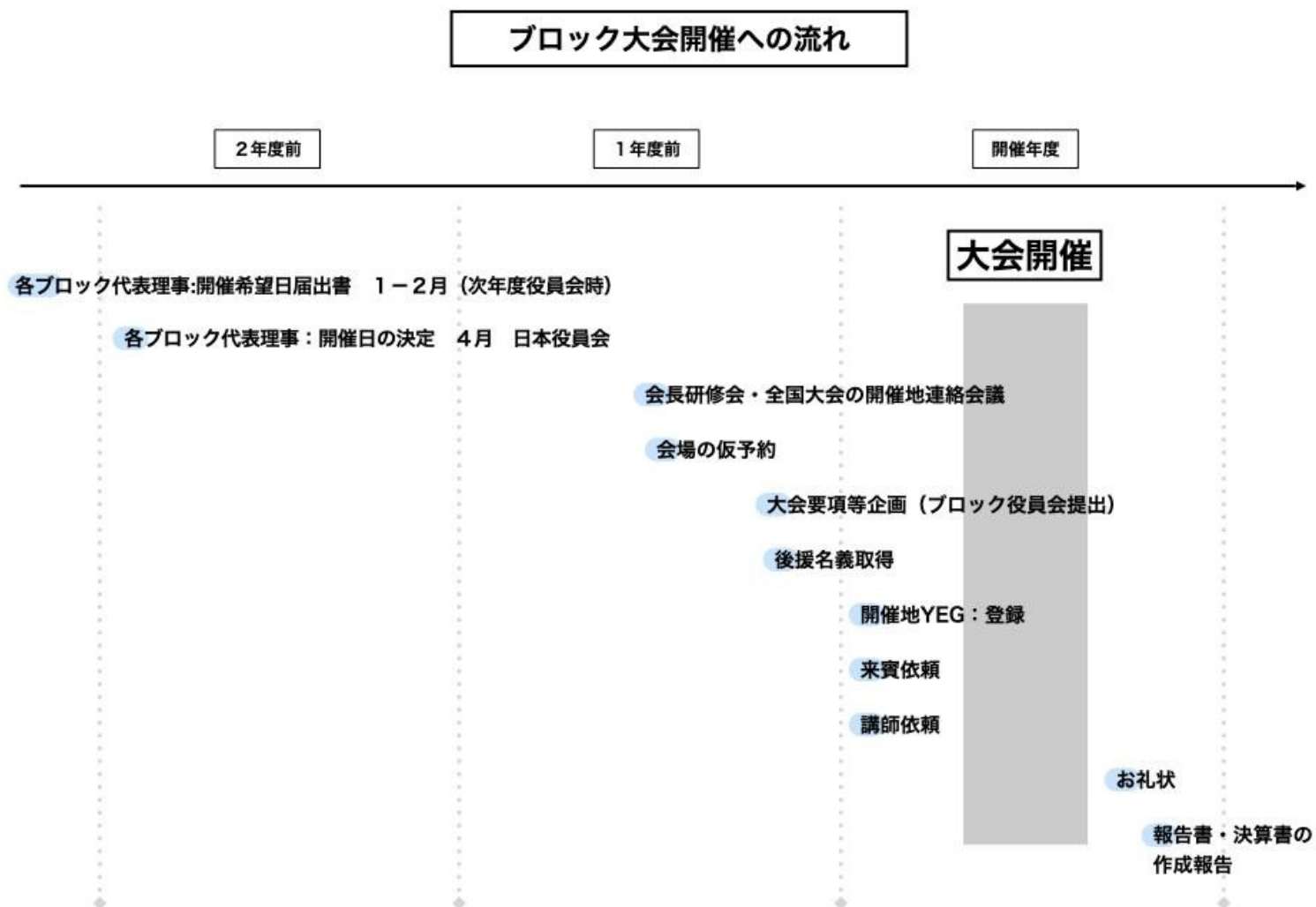
4 章

日本商工会議所青年部 ブロック大会各種モデル

4. 日本商工会議所青年部ブロック大会各種モデル

- 4-1. 開催手順のフロー図モデル
- 4-2. 参加申込み要綱（見本）
- 4-3. 登録用紙（見本）
- 4-4. ブロック大会主管にあたっての注意点
- 4-5. 緊急時のフロー図モデル
- 4-6. ブロック大会記念誌モデル
- 4-7. ブロック大会記念誌に掲載する地域資源表
- 4-8. ブロック大会開催報告書モデル

4-1. 開催手順のフロー図モデル



4-2. ブロック大会参加申込要綱（見本）

これは、ブロック大会参加申込要綱の見本であり、必要な項目があれば追記して作成することも可能である。

1. 参加申込み（登録方法）

- ・登録にはホームページ、メール、登録システムなどを使用すること。
- ・登録先は主管YEG事務局または、契約先旅行社とすること。

2. 受付期間

- ・別紙登録用紙に「〇月〇日必着で〇〇まで申込みください。」と記載すること。

3. 記入方法

- ・記入者が該当項目を簡単に選択できるように設計すること。

4. 記念式典

- ・記念式典で参加単会を紹介するため、式典開会時刻を明記し、式典に必ず出席いただくようにメッセージを入れること。

5. 分科会

- ・参加希望の分科会を申し込み時に受け付けし、定員を超える場合の対応を明記すること。
- ・分科会から大会をはじめる場合で、登録場所以外の場所へバスなどで移動するときは、遅れて到着のないように集合時間・場所を分科会ごとに明記しておくほうがよい。

6. 宿泊

- ・前日や当日の宿泊については、大会登録時に申込みを受ける。
- ・宿泊施設の料金などを明記しておく。

7. エクスカーション

- ・エクスカーションを開催する場合は、コースや時間などの内容を掲載し大会登録時に申込みを受ける。

8. 前泊者懇親会

- ・前泊者懇親会を開催する場合は日時、場所、会費などを明記し大会登録時に申込みを受ける。

9. 大会登録料、前泊者懇親会、宿泊、エクスカーション料などの振込先

- ・それぞれの料金を表示する。
- ・振込先は主管YEG事務局や旅行社などの口座を使用し、出来れば1箇所にまとめて振り込めるほうがよい。
- ・登録完了確認の上からも、後日請求明細を送り、その後振り込んでもらうようにするとよい。

10. 登録・宿泊・エクスカーションの取り消し

- ・登録後の取り消しについて、期間ごとの手数料などを明記しておく。

11. 会場周辺の案内

- ・駐車場などの施設案内やシャトルバスなどの案内。
- ・時間によっては食事場所の有無や弁当の用意の有無など。

12. OBサロン

- ・OBサロンを開設する場合には、時間、場所、内容などの案内を行う。

13. 本件のお問い合わせ先

- ・大会事務局、宿泊担当（業者の場合）とする。

4-3. 登録用紙（見本）

<div style="margin-bottom: 5px;">日本商工会議所青年部</div> <div style="margin-bottom: 5px;">第〇〇回〇〇ブロック大会〇〇大会参加申込書</div>																				
申込み日 〇月〇日		〇月〇日までに〇〇商工会議所青年部事務局宛（旅行社など）に申し込みください。																		
青年部名		会長名			道府県名		事務局担当者			事務局住所			TEL		FAX		MAIL			
青年部		氏名			性別		〇月〇日（〇曜日）			〇月〇日（〇曜日）			利用交通機関							
	役職名	ふりがな 姓	ふりがな 名	年齢	男	女	前泊者 懇親会	宿泊 A B C			エクス カーション		分科会 1 2 3 4				宿泊 A B C			〇日到着 予定時刻（〇時〇分頃）
1																			1、鉄道	
2																			2、大型バス 台	
3																			3、マイクロバス 台	
4																			4、乗用車 台	
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<通信欄>																				

4-4. ブロック大会主管にあたっての注意点

1. はじめに

近年の大会はイベント化する傾向にあります。芸能人やスポーツ選手を講師に招いて、市民を巻き込んで開催は、十分な配慮が必要です。ブロック大会開催要綱の目的をよく理解し、開催すること。さらに、2日間開催の場合、2日目朝一番のプログラムについては、出席率の低下が見られますので、特に出席の強化に努めてください。

2. 主催と主管

- ・主催者に関し、ブロックYEGと日本YEGの共催となっておりますが、ブロックYEGの意向を優先することになります。
※共催とは2つ以上の団体が共同で1つの催しを行うこと
 - ・大会においては、ブロックYEG会長が最高指揮権者となります。
 - ・各ブロックで歴史・組織・会員数・予算などそれぞれ異なるため、式典以外の部分については各地の特徴を出してください。
 - ・主管YEGは、予算や事業について、ブロックYEGの承認を必ず得てください。
 - ・更に詳細部分はブロックYEG会長の了解を得ながら実施してください。
 - ・特に、主管地とブロックYEG会長の所属YEGが異なる場合は情報の伝達、意思の疎通に十分注意してください。
- ★日本YEGは、主に式典に対して最低限の規則、慣習について支援・協力いたします。

3. ブロック大会開催の流れ

- (1) 開催地としてブロック役員会で決定された後から、当該大会開催年度の前年度4月の日本YEG役員会で審議・承認されるまでは、開催予定日として対処してください。
この期間中に主要会場を押さえてください。(リハーサルも含め前日から押さえてください)。同時に大会会長、大会実行委員長をはじめとする実行委員会(総務、広報、登録、式典、分科会懇親会、交通等)の組織づくりを行い、積極的に会合を行ってください。
- (2) 開催年度の前年度全国会長研修会および全国大会開催時に、日本YEGによるブロック大会開催地連絡会議が開催されます。それまでにできるだけ大筋の計画を立てておくとともに、懸念事項等を整理して、当日、質問ができるように準備してください。
- (3) 商工会議所活動と経済産業省は切り離せないものであるため、開催日の5ヶ月前を目安に、開催地を所轄する経済産業局の後援名義は必ず取っておいてください。さらに、大会当日には、経済産業局から来賓をお呼びし、祝辞を頂戴してください。親会のブロック商工会議所連合会も同様にしてください。開催要綱に記載以外の後援も必要に応じて認めますが、事前に日本YEG事務局まで問合せてください。これらの後援や臨席伺いの文書は、様式例に習って作製し、日本YEG事務局へメールにて送信してください。日本YEG事務局で日本商工会議所会頭印、日本YEG会長印を押印の上返送します。経済産業局、道府県、開催地自治体宛ての文書は必ず主催三者(日本商工会議所会頭、日本YEG会長、ブロック代表理事)の連名とします。それ以外の文書については、必要に応じて押印しますが、通常は主催ブロック連合会と主管地で対応してください。
- (4) 開催内容等の承認を受け次第、各YEG当てに正式開催案内を送付してください。遅くとも開催月の3ヶ月前までには完了してください。
- (5) 開催1ヶ月前には登録人数の把握と来賓や講師について出席や祝辞などの最終確認に入ってください。さらに日本YEG企画委員会、ブロックYEG会長と式典の流れや看板レイアウトなど詳細な打ち合わせを済ませておいてください。大会前に日本YEG企画委員会立会いの元で式典のリハーサルを行い大会当日間違いのないようにしてください。
- (6) 大会終了後直ちに関係各位にお礼状を発送してください。
- (7) 大会報告書、決算書を速やかに作成し、ブロック役員会の承認を受け、開催年度の3月末日までに日本YEGに報告してください。また、日本YEGから支出する大会開催補助金については、ブロック大会終了後、直ちに日本YEG事務局まで申請してください。

4. 記念式典

主管Y E GとブロックY E G会長とよく調整を行い、日本Y E Gと協力し、日本Y E G企画委員会の助言を受けながら式典を実施してください。以下に、よくある質問等を掲載しております。

【全般】

- (1) リボン(赤)は来賓のみとし、主催者側である「ブロック」「日本Y E G」の役員はつけないでください。例外的に、主催者側にリボンを準備したい場合は、白色にするなど、使い分けてください。
- (2) 式典の時間は2時間以内にしてください。主催・来賓の挨拶や出席者の紹介、参加単会の紹介などで時間の調整は可能です。記念式典後の予定に食い込まないよう十分に配慮してください。

【配置】

- (1) ステージに向かって国旗を左、Y E G旗を右に設置。看板に書き込む時は枠を付けてください。国旗の図柄・旗の比率・色は決められたものを使用してください。Y E Gマークには指定色と指定サイズが決められているので注意してください。
- (2) 日本Y E Gスローガンを看板に書き込む時、勝手な装飾や区切りをしないでください。
- (3) 大会名称は「日本商工会議所青年部第〇〇回〇〇ブロック大会〇〇大会」とします。大会誌、開催案内も細心の注意を払ってください。また、大会名は開催地域の名称とし、その他の名称はサブタイトルとしてください。
- (4) 主催は「ブロックY E G」「日本Y E G」の順です。
- (5) 壇上の配席はステージに向かって、主催者が左(下手)来賓が右。壇上の人数は左右のバランスが崩れないように配慮します。また、1列目と2列目の間は人が歩けるスペースを確保してください。中央演台のそばに大きな花を置かないでください。壇上の人の顔が隠れてしまいます。
- (6) ステージ上はそれぞれの物の配置を考えるだけでなく、各動きに合わせ十分な導線を確保できる余裕のあるステージ計画を行ってください。

【主催者の席順】

- ・前列中央演台寄り右から、ブロック会長 ⇒ 日本Y E G会長 ⇒ 日商会頭(日商部長 or 課長) ⇒ 開催地会頭(※1) ⇒ 日本Y E G筆頭副会長 ⇒ 日本Y E G(担当地区)副会長 ⇒ ブロック役員(ブロック内の順位)で、前列の最下手に 大会会長となります。
※なお、大会会長と主管Y E G会長が異なる場合は、主管Y E G会長を後列最下手とします。
- ・主催者のフンドシには、「様」や「君」など書かないでください。

【来賓(※2)の席順】

- ・前列中央演台寄り左から、
経済産業局長(※3) ⇒ 県知事 ⇒ 市長 ⇒ ブロック連合会会頭(会長) ⇒ 開催地会頭(※1)とし、以下主管Y E Gが定める順位の来賓となります。なお、席順は、日本Y E G企画委員会と相談してください。(※4)
- ・来賓側のフンドシは、代理人が出席の場合でも臨席依頼した本人の名前になっていること、敬称が「様」に統一されていることを確認してください。

- (※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事務局を通じて主管地会頭とご相談のうえ、判断してください。
- (※2)来賓である国会議員や都道府県等議会議員について、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してください。
- (※3)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してください。ただし、特段の要望があった場合は、日本Y E G企画委員会に相談してください。

- (※４)原則、代理出席者は登壇させないように留意してください（経済産業局長、知事、市長、友好青年団体は除く）。

【進行】

- (１) 登壇する時は、国旗に一礼、中央まできて来賓に一礼、正面に向って一礼。
 - ・退壇時はこの逆になります。
 - ・ただしステージの配置や歩き順によるので、リハーサルで日本Y E G企画委員会が助言します。
 - ・アナウンスにおいては、「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に注意してください。
- (２) 開会宣言
 - ・「記念式典」と名称を統一し、印刷物も含めすべてこの正式名称を使用してください。
 - ・開会宣言時、Y E G宣言を行う時のアナウンスも「開会宣言」だけで構いません。言い始めは「Y E G宣言 私は・・・」となります。
- (３) 国歌斉唱
 - ・斉唱か清聴かの判断は開催地親会と協議の上決定して下さい。
 - ・国歌斉唱する際、当日流す伴奏に前奏があるのかを事前に必ず確認し、「ご起立の上国旗にご正対ください」「前奏に引き続きご斉唱ください。」とアナウンスしてください。
 - ・斉唱後、国旗への一礼に留意してください。
 - ・歌声ありの音源を使用してください。
 - ・生演奏を行う場合には日本Y E G企画委員会とご相談してください。
- (４) 商工会議所青年部の歌「伸びゆく大地」斉唱
 - ・斉唱か清聴かの判断は開催地親会と協議の上決定して下さい。
 - ・歌の始まる前に、「青年部関係以外の方はご着席ください。」とアナウンスし、来賓等に着席いただいてください。
 - ・なお、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、会頭にレクチャーしてください。
 - ・原則として指定の音源を使用してください。
 - ・生演奏を行う場合には、日本Y E G企画委員会と相談してください。
- (５) 「綱領」朗読、「指針」唱和
 - ・綱領朗読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…」となります。
- (６) 主催者挨拶
 - ・ブロック会長 ⇒ 日本Y E G会長 ⇒ 日商会頭 ⇒ 大会会長 ⇒ 開催地会頭の順。
 - ・日商会頭が代理の場合は「日本商工会議所 ○○会頭代理 中小企業振興部 ○○（役職）」で紹介してください。なお、フンドシは日商会頭名にしてください。
- (７) 来賓挨拶
 - ・代理の場合は、「例：経済産業局長 ○○様代理 商工部長 ○○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してください。
 - ・来賓挨拶は、原則、経済産業局 ⇒ 都道府県知事 ⇒ 開催地首長に限ります。
 - ・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、事前に日本Y E G企画委員会を通じて日本Y E G事務局に相談してください。
 - ・挨拶は時間厳守である旨を事前に伝えておいてください。
- (８) 来賓紹介
 - ・壇上の配席順で読みあげます。壇下の方も含めご紹介いたしますが、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かまいません。
 - ・代理の場合は「○○様代理 ○○様」と読みあげます。
 - ・拍手は最後に一括し、司会者はスピーディーに紹介してください。
 - ・壇上はもちろん、壇下の来賓も含め、先にすべての来賓を紹介してください。
 - ・来賓氏名の呼び忘れや、途中で壇上の主催者の紹介し忘れに、特に注意してください。
 - ・来賓紹介後、祝電があればここで披露しますが、個別の名は披露せずに多数頂いたことの

み報告し、事前に会場入り口に掲示しておいてください。

(9) 主催者紹介

- ・壇上1列目の左端に開催地会長が入りますが、開催地会長は壇上主催者紹介の最後に読みあげてください。
- ・壇下の〇〇ブロックYEG役員、日本YEG役員、日本YEG専門委員の紹介をする場合は、一括して紹介してください。
- ・来賓同様、司会者はスピーディーに、最後一括で紹介してください。

(10) 参加青年部紹介

- ・ブロック外のYEGから、ブロック毎に紹介してください。
- ・ブロック内のYEG紹介は、紹介毎に拍手をもらうようにしましょう。
- ・紹介する司会のリードで時間は短縮できますので、紹介の仕方を工夫してください。
- ・ブロック大会に登録されたYEGは記念式典で紹介しますので、記念式典に必ず出席するように各単会会長に依頼してください。

(11) 次年度ブロックYEG会長予定者発表

- ・ブロックYEG会長より発表してもらい、ブロックYEG会長と次年度ブロックYEG会長予定者の握手などを演出してください。
- ・次年度ブロックYEG会長予定者よりご挨拶いただきます。

(12) 次年度ブロック大会開催地発表

- ・ブロックYEG会長より発表してもらいます。

(13) ブロック旗伝達

- ・ブロック旗が引き継がれます。アシスタント→本年度大会会長→ブロックYEG会長→次年度ブロック会長→次年度大会会長→アシスタント
※アシスタントは実行委員長が望ましい。

(14) 次年度開催地PR

- ・PR動画などを使用し簡単に行います。日本YEG企画委員会と調整してください。

(15) 全国会長研修会PR

- ・次年度開催地PRに準じます。

(16) 全国大会PR

- ・次年度開催地PRに準じます。

(17) 閉会宣言

- ・「記念式典」の正式名称で閉会宣言を行ってください。

(18) 来賓の誘導

- ・会場内での導線を必ず確認し、来賓が不快になることのないよう対応してください。途中の入退場があるかないかも事前に確認し、式典メンバーで共有しておくといいです。誘導担当者は3名以上が望ましい。

5. 懇親会

- ・食品（フード）ロスが発生しないよう配慮してください。
- ・日本YEG直前会長、日本YEG（地区担当）副会長が出席の場合は、出番を作ってあげてください。さらにブロックYEG直前会長も大事にしてください。

6. 前泊者懇親会

- ・非公式なもののなので、開催については日程を見ながらブロック内で決定してください。
- ・次年度PRの有無については次年度開催地YEGの意向を尊重してください。
- ・2次会等は場所の案内程度に留め、翌日からの大会の準備に励んでください。

7. ビジネス交流会・物産展

- ・開催の有無は、ブロックの判断となります。
- ・来賓等に対して「地域商工団体の一翼を担っている」「地域を愛し、愛されて活動している」こと等を発信する絶好の機会であることは間違いありません。

8. 諸会議について

- ・ブロック大会と併設でブロック役員会、ブロック会員総会、ブロック会長会議などの諸会議が開催されますので、会場の確保、流れ、収容人数、必要なものをブロック代表理事としっかり打ち合わせしておいてください。

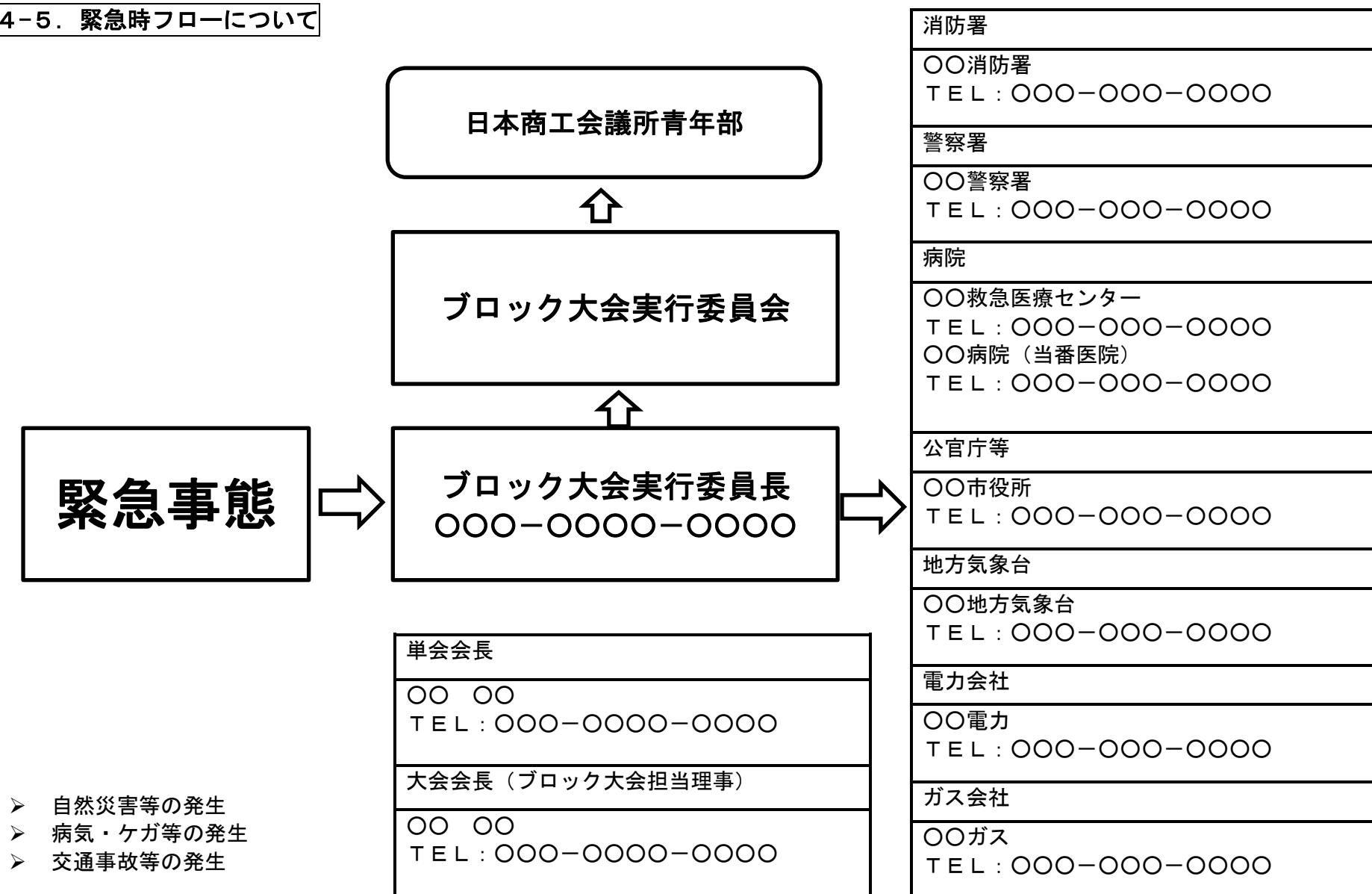
9. 来賓控え室など

- ・大会当日は来賓の控え室や日本Y E G役員控え室が必要ですので事前に用意しておいてください。
- ・また、来賓の方はご高齢の方も多いため、動線に無理が無い控室を準備してください。(例：階段の昇り降り、暗がりの移動 等)
- ・特に、政務三役が出席する場合は、個室の手配が必要になるケースもあるため、控室の事前調整に留意してください。

10. その他

- ・大会期間中音楽や映像を使う際は、著作権や肖像権など法令を順守してください。

4-5. 緊急時フローについて



- * 緊急事態が発生した場合は、ブロック大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

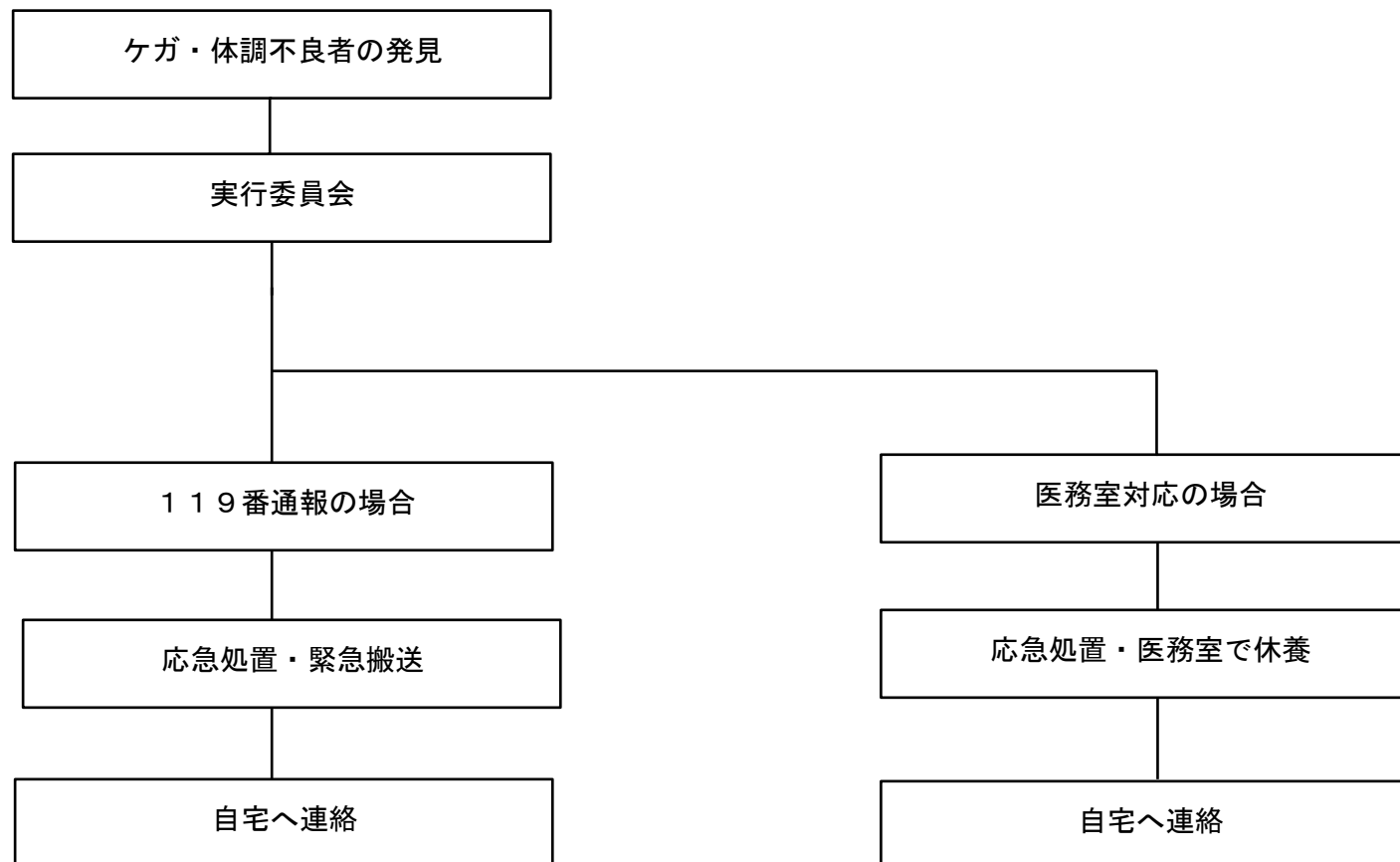
【緊急時の対応策】

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△△－××)

4-6. ブロック大会記念誌モデル

- ・ 記念誌のサイズは特に定めません。

1. はじめに

以下について、冒頭に掲載してください。

- ・ Y E G 宣言（宣言趣旨も入れることが好ましいです。）
- ・ Y E G 綱領
- ・ Y E G 指針

2. 開催要綱

以下について、掲載してください。

- ・ 日本商工会議所青年部第〇〇回〇〇ブロック大会又は〇〇ブロック大会〇〇大会
- ・ 日本 Y E G 年度スローガン
- ・ 開催地テーマ
- ・ 主催 ブロック連合会 日本 Y E G（日本商工会議所青年部）の順番です。
- ・ 主管 〇〇商工会議所青年部
- ・ 後援 経済産業局 道府県 市町 〇〇ブロック商工会議所連合会
〇〇道府県商工会議所連合会 〇〇商工会議所
〇〇道府県商工会議所青年部連合会 の順に入れてください。

3. 挨拶 ※挨拶文を掲載する方には早めに原稿を依頼してください。

- ・ 日本商工会議所会頭（原稿依頼は、日本 Y E G 事務局まで）
- ・ 日本 Y E G 会長（原稿依頼は、日本 Y E G 事務局まで）
- ・ ブロック Y E G 会長（ブロック代表理事）
- ・ 開催地商工会議所会頭
- ・ 開催地 Y E G 会長

4. 祝辞 ※挨拶文を掲載する方には早めに原稿を依頼してください。

- ・ 経済産業局長
- ・ 都道府県知事
- ・ 市長または町長

5. 来賓ご芳名

6. 〇〇ブロック大会主催者名簿

ブロック Y E G 日本 Y E G 開催地 Y E G の順

7. 大会プログラム

開催要綱に沿って日時、場所、内容を掲載

8. 分科会

分科会のテーマ、講師紹介など

9. 記念講演

テーマ、講師紹介など

10. 全国大会 P R

開催地より原稿を頂いてください。

11. 全国会長研修会 P R

開催地より原稿を頂いてください。

12. ブロック外参加者名簿

掲載に関しては、ブロック連合会と調整してください。

13. ブロック内 Y E G 紹介(動画、写真でも可)

掲載に関しては、ブロック連合会と調整してください。

14. 協賛者名簿

協賛を頂いた方については洩れのないように掲載してください。

15. その他

その他 P R などがあれば掲載してください。

4-7. ブロック大会記念誌に掲載する地域資源表

〇〇商工会議所青年部

D A T A

創立年月日		単 会 P R
会 員 数		
年齢制限		
年 会 費		
市町村の人口		
会 長 名		
事務局住所 T E L F A X 担当者		

地域の資源

国際交流	姉妹都市や交流都市、交換学生等を行っている都市
特産品・食品	生産量の多い食品、加工品、有名農水産・工業製品
健 康	病院、都市の健康宣言・健康資材など
教 育	大学、専門学校、特殊教育学校
イベント・スポーツ・レク	祭り、スポーツイベントなど
歴史・文化	歴史文化上の云われなど
観光・自然	有名な観光地・施設・乗り物・山野・川・海岸など
博物館等施設	美術館・博物館・科学館等
人 物	政治経済・芸能・スポーツ選手・歴史上の有名人
主要企業・技術	上場企業、誇るべき地元企業、特色ある技術など
その他	その地域のための全国にアピールできる連携事業など

4-8. ブロック大会開催報告書モデル

1. ブロック会長、大会会長、実行委員長の挨拶

2. 大会運営組織図

3. 登録状況

4. ご来賓名簿

5. 報告

日本YEGスローガン、開催地テーマを入れる。

全体プログラムを最初に掲載する。

写真などを添付し、それぞれの進行状況と感想を入れる。

①記念式典

②分科会

③記念講演

④懇親会

⑤エクスカーションや前泊懇親会など

下は別紙で日本YEG、ブロック、都道府県連、単会などの報告に必要

6. 会計報告

7. 開催要綱

資料として開催要綱、参加申込み要綱を付随する。

8. その他

上記以外で、記念に是非報告書に入れておきたいものがあれば記載する。

5 章

日本商工会議所青年部 ブロック大会参考資料

5. 日本商工会議所青年部ブロック大会参考資料

5-1. 後援依頼文（宛先：経済産業局長、知事、市長）

5-2. 後援依頼文（宛先：一般）

5-3. 臨席依頼文（宛先：経済産業局長、知事、市長）

5-4. 臨席依頼文（宛先：一般）

5-5. 来賓案内文書

5-6. 挨拶文依頼文書

5-7. 御礼文書

5-8. 物産展申込書

5-9. 酒類免許申請依頼文

5-2. 後援依頼文書 (宛先：一般・押印省略)

年 月 日

〇〇 〇〇 様

日本商工会議所青年部

会 長 〇 〇 〇 〇

〇〇ブロック商工会議所青年部連合会

会 長 〇 〇 〇 〇

日本商工会議所青年部
第〇〇回〇〇ブロック大会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喜び申し上げます。

平素より、商工会議所諸活動に際し、特段のご高配を賜り誠にありがとうございます。
す。

全国515商工会議所は、地域の総合経済団体として、「中小企業の活力強化」と
「地域経済の活性化」に向けて、多岐にわたる種々の活動を展開しております。青年
経済人で構成している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、発展に向けた活動を幅広く行っています。

商工会議所青年部は例年、全国を9ブロック（北海道、東北、関東、北陸信越、東
海、近畿、中国、四国、九州）に分けて、ブロック内の青年経済人の研鑽と相互交流
を目的に、ブロック毎に「ブロック大会」を開催しております。

このたび、〇〇ブロック商工会議所青年部連合会は、別紙開催要領により、「〇〇ブ
ロック大会」を開催することになりました。

つきましては、貴台におかれましては、ご多忙のところ誠に恐縮ながら、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（式典）にご臨席のうえ、ご祝辞を
賜りますようお願い申し上げます。

敬 具

本件連絡先 ブロック大会主管 〇〇商工会議所青年部事務局（担当： ）

電 話 ()

F A X ()

5-3. 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 〇〇 様

日 本 商 工 会 議 所
会 頭 〇 〇 〇 〇
日本商工会議所青年部
会 長 〇 〇 〇 〇
〇〇ブロック商工会議所青年部連合会
会 長 〇 〇 〇 〇

日本商工会議所青年部
第〇〇回〇〇ブロック大会へのご後援方お願いについて

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より、商工会議所諸活動に際し、特段のご高配を賜り誠にありがとうございます。

全国515商工会議所は、地域の総合経済団体として、「中小企業の活力強化」と「地域経済の活性化」に向けて、多岐にわたる種々の活動を展開しております。青年経済人で構成している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、発展に向けた活動を幅広く行っています。

商工会議所青年部は例年、全国を9ブロック（北海道、東北、関東、北陸信越、東海、近畿、中国、四国、九州）に分けて、ブロック内の青年経済人の研鑽と相互交流を目的に、ブロック毎に「ブロック大会」を開催しております。

このたび、〇〇ブロック商工会議所青年部連合会は、別紙開催要領により、「〇〇ブロック大会」を開催することになりました。

つきましては、本大会をより意義のあるものとするため、是非とも本大会に〇〇〇のご後援を賜りますよう、特段のご配慮を何卒よろしくお願い申し上げます。

敬 具

本件連絡先 ブロック大会主管 〇〇商工会議所青年部事務局（担当： ）
電 話 （ ）
F A X （ ）

5-4. 臨席依頼文書 (宛先：一般・押印省略)

年 月 日

〇〇 〇〇 様

日本商工会議所青年部

会 長 〇 〇 〇 〇

〇〇ブロック商工会議所青年部連合会

会 長 〇 〇 〇 〇

日本商工会議所青年部
第〇〇回〇〇ブロック大会へのご後援方お願いについて

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より、商工会議所諸活動に際し、特段のご高配を賜り誠にありがとうございます。

全国515商工会議所は、地域の総合経済団体として、「中小企業の活力強化」と「地域経済の活性化」に向けて、多岐にわたる種々の活動を展開しております。青年経済人で構成している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、発展に向けた活動を幅広く行っています。

商工会議所青年部は例年、全国を9ブロック（北海道、東北、関東、北陸信越、東海、近畿、中国、四国、九州）に分けて、ブロック内の青年経済人の研鑽と相互交流を目的に、ブロック毎に「ブロック大会」を開催しております。

このたび、〇〇ブロック商工会議所青年部連合会は、別紙開催要領により、「〇〇ブロック大会」を開催することになりました。

つきましては、本大会をより意義のあるものとするため、是非とも本大会に〇〇〇のご後援を賜りますよう、特段のご配慮を何卒よろしくお願い申し上げます。

敬 具

本件連絡先	ブロック大会主管	〇〇商工会議所青年部事務局（担当： ）
		電 話 （ ）
		F A X （ ）

5-5. 来賓案内文書

年 月 日

日本商工会議所青年部

会 長 ○ ○ ○ ○

〇〇ブロック商工会議所青年部連合会

会 長 ○ ○ ○ ○

ご 来 賓 各 位

日本商工会議所青年部 第〇〇回〇〇ブロック大会について（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、第〇〇回〇〇ブロック大会も目前にせまり、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、宜しく願いいたします。

敬 具

記

1. 記念式典

日 時 年 月 日 : ~ :
会 場 場所名

2. 大懇親会

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。

5-6. 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

日本商工会議所青年部
会 長 ○ ○ ○ ○

○○ブロック商工会議所青年部連合会
会 長 ○ ○ ○ ○

第○○回○○ブロック大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○○ブロック大会」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 — —

5-7. 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 第〇〇回〇〇ブロック大会の御礼

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〇〇ブロック大会」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、至らぬ点が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。

5-8. 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
〇〇配送センター
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

〇〇物産展 出展概要

1. 日 時 月 日 (曜日) : 00 ~ : 00
日 (曜日) : 00 ~ : 00

2 会 場	会場名
-------	-----

3. 出 展

- ①ブースサイズ 1 8 0 0 × 6 0 0mm（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）：00～
※ 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

5-9. 酒類免許申請依頼文

年 月 日

御中

日本商工会議所青年部
第〇〇回〇〇ブロック大会大会事務局 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

6. 補足資料

6-1. 開催地チェック資料

6-2. 登壇者豆知識

6-3. YEG旗引継ぎマニュアル

6-4. 記念式典リハーサル

6-5. ドアクローズ

6-1. 開催地チェック資料

企画委員会との関わりについて

ブロック大会は、各地ブロックYEGと日本YEGの共同主催事業です。

日本YEGとしてはブロック大会を円滑にできるよう企画委員会が最大限サポートさせていただきます。

特に、ご来賓の皆様にご臨席して頂く記念式典においては、日本YEG企画委員会と各ブロック担当者が力を合わせ準備します。

式典でのチェック項目

1. 看板レイアウト
2. 懸垂幕レイアウト
3. ステージの配置
4. 来賓について
5. 進行について

商工会議所青年部旗

●マーク、ロゴ マンセル値 5 P B 3/10 (C100%+M80%)

●各青年部名 マンセル値 5 P B 3/10 (C100%+M80%)
書 体 ゴナ B (BNAG)



旗の標準サイズは横1050mm×縦700mmとする



- (1) 左側に日本国国旗、右側に青色でYEGマークの旗
- (2) 第●●回 ●●ブロック大会 ●●大会
- (3) 主催は●●ブロック商工会議所青年部連合会と日本商工会議所青年部
- (4) 主管は●●商工会議所青年部（都道府県連の共催の場合、それも入れる）
- (5) 国旗・日本YEG旗印刷は影なしで

2. 懸垂幕レイアウト

- (1) 開催地テーマの垂幕 (右上にYEGマーク+開催地テーマを入れる)
- (2) 日本YEGスローガンの垂幕 (右上にYEGマーク+日本YEGスローガンを入れる)
- (3) ブロックスローガンの垂幕 (右上にYEGマーク+ブロックスローガンを入れる)

3. ステージの配置

主催者側の順番は(前列右から後列へ) ※大会会長は前列下手となります

●	日本商工会議所青年部 第●●回 ●●ブロック大会 ●●大会												
<div>都道府県商工会議所連合会会長</div> <div>開催地首長</div> <div>都道府県知事</div> <div>経済産業省主管地区局長</div> <div>ブロックYGE会長</div> <div>日本YEG会長</div> <div>日商会頭（部長・課長）</div> <div>主管地商工会議所会頭</div> <div>日本YEG筆頭副会長</div> <div>日本YEG地区担当副会長</div> <div>日本YEG副会長</div> <div>ブロック役員</div> <div>大会会長</div>													
													

4. 来賓について

- (1) 登壇していただく来賓は上記の順番で、赤いリボンを付けてもらいます。
- (2) ステージ下の来賓について、ステージ下の配置も上手に来賓、下手に主催者となります。
来賓の席順については主管YEGの判断にお任せします。

※ 議会議長、商工会議所役員・専務、女性会会長、青年部OB会会長、商工会、青年会議所など

- (3) 前垂(役職名・氏名)について

- ① 役職名などは、正式名称で表記します
- ② 氏名は旧字体など正確に表記します **※確認とチェックを忘れずに**
 - 1 来賓については『様』で統一します

- ⑤ 主管商工会議所会頭に関しては主催者又は来賓として、また起立するタイミングなどはそのつど日本YEG企画委員会に相談
※会頭が主催側に座る場合は起立のお願いをする。また、来賓側に座る場合は起立は行わない。ただし主管地商工会議所の要望も考慮する。

※ 主催者に『様』や『君』は付けません

5. 進行について ※主な注意事項とお願い

- (1) 登壇時の礼 (国旗に一礼⇒中央まで来て来賓に一礼⇒正面に向かって一礼)
降壇時はこの逆です(正面に向かって一礼⇒中央まで来て来賓に一礼⇒国旗に一礼)
- (2) 開会宣言時にY E G宣言も行います
- (3) 国歌は、伴奏に前奏があるものを推奨します
綱領朗読の始まりは、「商工会議所青年部綱領」と宣言します
- (4) 三村会頭は代理出席になります
三村会頭の挨拶映像は日本Y E G事務局がDVDで準備します
冒頭のみブロック名を別撮りしているので、再生確認を忘れずにお願いします
(例) 関東ブロック大会であるのに、「近畿ブロックの会員の皆様には…」
- (5) 全体の進行(タイムスケジュール)は予定通りいかない場合が多々あります。
時間が押した時のパターンも考えておくほうが良いと思われます
(例) 来賓挨拶が長い、来賓が遅刻される

6. その他のお願い

- (1) ブロック外日本Y E G出向者への大会案内は日本Y E Gにご相談ください。
- (2) 日本Y E G登壇者用の控室の用意をお願いします。
- (3) 下記の4つの資料について事前に確認させてください。
 - ・ 式典台本(シナリオ など)
 - ・ ステージレイアウト表(座席レイアウト、ステージハンガーと垂れ幕の縮小図 など)
 - ・ 席次表
 - ・ ステージスクリーンに映す進行映像のスライド
(パワーポイントなどで作成したもの)

※ ブロック大会 記念式典 開催日の30日前までに、

エンジェルタッチ電子会議室「ブロック大会連絡会議室」まで投稿をお願いします

6-2. 登壇者豆知識

1. ステージ上における知識

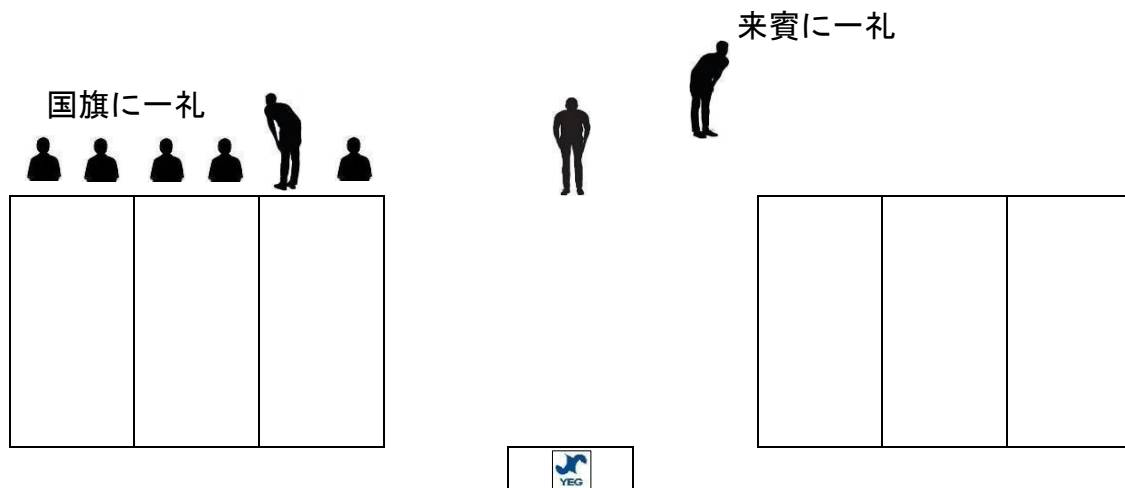
- ・ステージ上の横看板についてステージに向かって国旗は左側、Y E G旗は右側になります。
- ・Y E Gの現役会員の表記について、「君」や「様」は付けませんが
その方の名前を司会などが呼ぶ時には「君」をつけます
※Y E Gの現役会員を来賓として招いた場合、「様」を表記や、「様」で呼んでも構いません
- ・Y E G旗は左に置いておきます（ステージ上の横看板とは反対）
- ・座る位置は、演台に向かって、左側が主催者、右側が来賓になります。
※演台に近い方から、役職順になる事が多いです

2. 名前を呼ばれて返事をしたら

- ・登壇する際は、国旗に向かって一礼します。自然と中心より左を向く形になります
※ステージの下から登壇する場合の一礼は、様々な意見がありますが、
ステージ上ってから一礼をする方が見栄えが良いでしょう
(ステージ下で一礼しても、周りから見えない可能性があるためです)
- ・ステージ中央近くまで移動したら、来賓に一礼します。
- ・その後、演台近くまで移動し、会場の皆さんへ一礼してから、
マイクの前へ移動し、ゆっくり挨拶を始めましょう。
- ・挨拶が終わりましたら、今度は、全て逆の順番になります。一歩下がって
会場の皆さんへ一礼します。
- ・演台から離れて、来賓へ一礼します。
- ・降壇する前に国旗へ一礼し、降壇します。

3. その他

- ・国歌を斉唱し終わったら、国旗に向かって一礼します
- ・ステージ上に国旗がない場合、登壇時の一礼は必要ありません。
※他団体によっては団体旗への一礼を義務付けている場合があります
- ・移動する方向を変える場合、出来るだけ会場の皆さんへお尻を向けない方向で回転します。
よって、行きと帰りでの回転方向は、全く反対となります。
- ・一連の動作ながら動作にならないように注意
(例 ×礼をしながら着席 ○礼が終わってから着席)



6-3. YEG旗 伝達式マニュアル

1. YEG旗、これは大切です

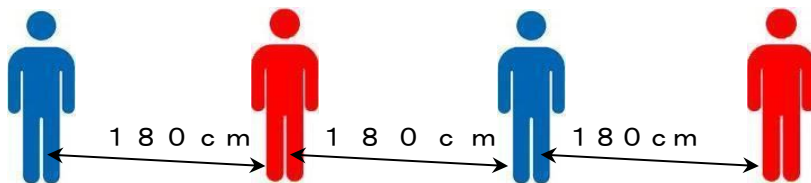
- ・ YEG旗は引きずらない（地面に着けない）ようにします。
※受け渡しで、地面に着けてしまっている場合が多いので注意しましょう
- ・ 素手で持たない（準備する人も全て）白手袋はポケットに入れて準備しておきましょう。
（ポケットから手袋が見えないように注意）

2. YEG旗の進む方向は一方向

- ・ YEG旗の竿頭は横方向、
ステージに向かって右方向に向かせます
- ・ YEG旗の竿頭は縦方向、
会場方向へ向けさせます
※ステージ奥への方向には向きません

3. YEG旗の引継ぎ時に

- ・ 渡す人と受ける人の距離はおおよそ180cm空けておきましょう。

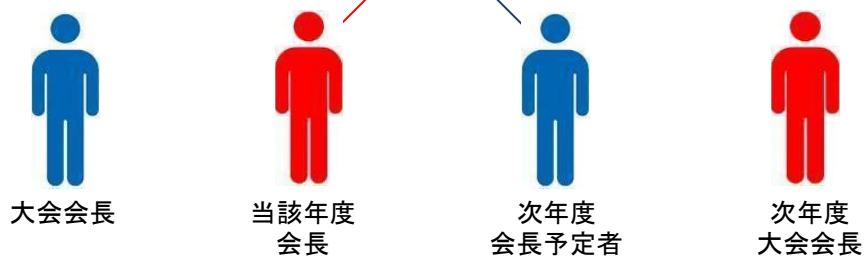


- ・ YEGの記念式典では、引継ぎの直前、各々の挨拶で立ち位置が逆になります。
演台前の交差する場所や方向は事前に決めておきましょう。

1 次年度 会長予定者 挨拶紹介



2 YEG旗 引継ぎ



6-4. 記念式典リハーサルについて

秋に各地で開催されるブロック大会において、より良い記念式典の運営のために、主管YEGの皆様と日本YEG企画委員会とが協力し実施したいと考えております。何卒、ご理解の程、宜しくお願い申し上げます。

なお、ブロック大会 記念式典リハーサルの実施については、主管地YEGの皆様のご都合もある事と思いますので、必ずしも以下のとおりにはしなくてはいけないと言う事ではございませんのでご留意ください。またご不明な点が御座いました際には、エンジェルタッチ電子会議室の「ブロック大会連絡会議室」に投稿いただくか、各ブロックの日本YEG企画委員会担当者までお問い合わせさせていただきますようお願いいたします。

1. 日本YEG企画委員会による記念式典資料の事前確認について

主管YEGの皆様が作成された記念式典関連資料を、日本YEG企画委員会が事前に確認をさせていただくことで、当日の記念式典の運営でお役に立てればと考えております。

記念式典関連資料とは

- (1) 式典台本（シナリオなど）
- (2) ステージレイアウト表（座席レイアウト、ステージハンガーと垂れ幕の縮小図など）
- (3) 席次表
- (4) ステージスクリーンに映す進行映像のスライド
（プレゼンテーションソフトなどで作成したもの）

これら4つの資料について、
エンジェルタッチ電子会議室「ブロック大会連絡会議室」まで投稿していただければ、
日本YEG企画委員会が検討させて頂き、返答させて頂きます。

2. 記念式典のリハーサルの日時および内容について

日本YEG企画委員会としては、記念式典のリハーサルについて

- ・ 前日リハーサルについて前日の午後以降に実施させていただきたいと考えております。

詳細な時間につきましては、企画委員会 各ブロック担当者にご調整下さい。

※日本YEG企画委員が全国から集まる関係上、集合時間について調整をさせていただければと存じます。

前日リハーサルでは、照明、音響、司会者も含めて「通しリハーサル」を実施しております。

前日に翌年度ブロック大会のリハーサルも行います。準備物として

1 横断幕 ②のぼり ③ 映像の準備 ④ブロック代表理事・大会会長・実行委員長予定者 ⑤単会メンバー（8名ほど）当日PRのリハーサルも行います。

- ・ 当日リハーサル（早朝）を記念式典当日前に実施しております。※開場時間も考慮してください。

当日リハーサルの必要性の理由は、

前日リハーサルがブロック総会と同時刻に行われる事が多いため、ご登壇いただくブロック会長をはじめとする役員の皆様や大会会長などの役職者が、前日リハーサルに参加できないためです。

前日リハーサルで課題が見つかった場合の修正確認とともに、ご登壇者の方の動きも含めて最終確認する場が当日リハーサルとなります。

3. リハーサルにてご準備いただきたい内容について

[リハーサルにご参加いただきたい方々]

- ・実行委員長（可能な限り）
 - ・記念式典 担当責任者（部会長等責任者）
 - ・司会者
 - ・その他、式典運営 関係者（照明、音声、綴帳操作など）
 - ・式典にて登壇される方、または、式典中の動きをお伝えする担当者の方
- ※式典に登壇なさる方には、一度、動きを確認していただきたいと考えております

[リハーサルでご準備いただきたいもの]

- ・最新の式典台本（シナリオ等）、ステージレイアウト表、席次表を印刷したもの
※リハーサル参加者全員が同じ資料で確認を進めるため、ご協力ください。
- ・垂れ幕等のステージセッティング、照明、音響（音楽等も含む）
- ・ステージスクリーン（映し出す進行映像スライド、PR映像等も含む）
- ・記念誌（来賓のお名前、登壇者のお名前、YEG名、会長名などの確認のため）
- ・その他、大会旗など式典で使用するもの
- ・養生テープ（立ち位置等の目印のため）

出来る限り、記念式典本番と同じ状態での、「通しリハーサル」を実施したいと考えております。

ご理解とご協力の程、宜しくお願いいたします。

6-5. ドアクローズについて

- ・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してください
- ・主催や来賓の挨拶中はドアクローズし入場制限をしてください
- ・式典開始前には出入口1ヶ所につき会場外に1名人員を配置していただき、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てください

(※1) 公共交通機関・自然災害などを考慮し、常時クローズの判断をしてください

(※2) 主催者及び来賓挨拶をできるだけ聞いていただくこと、失礼にあたらないよう配慮するためです。

ブロック大会開催の手引書について

平成 15 年 2 月吉日改正
平成 18 年 2 月吉日改正
平成 19 年 3 月吉日改正
平成 23 年 3 月吉日改正
平成 27 年 3 月吉日改正
平成 28 年 3 月吉日改正
平成 30 年 3 月吉日改正
平成 31 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