

日本商工会議所青年部 全 国 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全国大会（以下、「日本Y E G全国大会」または単に「全国大会」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。）を円滑かつ適正に実施できるよう関連文書をまとめ、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、全国大会の企画・運営に役立ててください。

本書は、大会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、地域と会員のための時代に沿った全国大会を創り上げてください。

本書は、日本Y E G企画委員会の主管のもと、適宜、見直し・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

商工会議所活動の一翼を担う全国各地の青年経済人が交流と研鑽を通じて時代への先導者としての意識高揚を図る。併せて、新しい地域文化の創造と豊かで住みよい地域づくりに向けた役割と責務について認識を含める。以て、地域経済社会の将来にわたる健全な成長・発展に寄与する。（「日本商工会議所青年部全国大会」開催要項より抜粋）

目 次

1. 日本商工会議所青年部全国大会規程集および関連様式

- 1-1. 全国大会開催地および主管 Y E G 決定に関する規程
- 1-2. 全国大会開催希望照会文書
- 1-3. 全国大会 開催候補地立候補意思表示届書
- 1-4. 全国大会および主管立候補届出書
- 1-5. 全国大会および主管決定通知

2. 日本商工会議所青年部全国大会開催要綱

- 2-1. 全国大会開催要綱
- 2-2. 全国大会開催要綱解説

3. 日本商工会議所青年部全国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. オンライン配信
- 3-6. その他

4. 日本商工会議所青年部全国大会各種モデル

- 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
- 4-2-3. 各種会議会場図（例）
- 4-3-1. 全国大会企画書モデル
- 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（例）
- 4-3-4. 予算書・決算書モデル（例）
- 4-3-5. 緊急時のフロー図モデル
- 4-4. 全国大会記念誌モデル
- 4-5. 全国大会報告書モデル
- 4-6. 行動予定表モデル

5. 日本商工会議所青年部全国大会参考資料

- 5-1. 全国大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
- 5-10. YEGビジネス交流会

1 章

日本商工会議所青年部 全国大会規程集および関連様式

1. 日本商工会議所青年部全国大会規程集 および関連様式

1-1. 全国大会開催地および主管 Y E G 決定に関する規程

1-2. 全国大会開催希望照会文書

1-3. 全国大会開催候補地立候補意思表示届書

1-4. 全国大会開催地および主管立候補届出書

1-5. 全国大会開催地および主管決定通知

日本商工会議所青年部 全国大会
開催地および主管都道府県商工会議所青年部連合会決定に関する規程

1. 目的

日本商工会議所青年部全国大会（以下、「全国大会」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。）開催地および主管都道府県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地区を巡回する。
- (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との協議により候補地1カ所に選定の上、地1カ所に選定の上、日本Y E G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、次の地区に譲るものとする。
- (4) 開催地および主管は、上記巡回ルールの中で、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. 開催地

全国大会の開催地を希望するY E Gは、次の事項を満たしていなければならない。

- (1) 当該青年部は全国大会開催年度の4年度前の年度末日(3月31日)において直近の日本Y E G加入年数が3年以上経過していること。
- (2) 所属商工会議所および所属都道府県商工会議所連合会の全面的な協力が得られること。
- (3) ブロック大会または都道府県Y E G会員大会等の開催経験があること。
- (4) 全国大会を主管する前年度及び当該年度において、日本Y E Gへの出向者を輩出すること。
- (5) 日本Y E G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Y E G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商会議所青年部連合会宛に開催希望照会のための「全国大会開催希望照会文書」を送付する。
- (2) 開催希望の意思表示
開催を希望する都道府県Y E Gは、3年度前の10月末日までにブロック代表理事宛に「全国大会候補地立候補意思表示届書」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・選定するものとする。
- (4) 開催地および主管候補地の届出
選定された開催候補地のY E Gおよび都道府県Y E Gは、当該ブロック代表理事を通じて「全国大会開催地および主管立候補届出書」および添付書を、当該大会の3年度前の1月末日までに日本Y E G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、執行部会議において検討し、役員会は、現地視察の報告を踏まえて審議する。開催地および主管都道府県YEGを当該大会の2年度前の8月末日までに決定し、当該都道府県YEGおよびYEGに通知する。

6. 運営

決定・指名された都道府県YEGおよび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) 当該大会の前年度の1月末日までに「全国大会開催要綱」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「全国大会開催要綱」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	3年	2月	7日	制定
平成	8年	2月	8日	改正
平成	8年	7月	11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	19年	3月	16日	改正
平成	23年	3月	27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. 全国大会開催希望照会文書

日本Y E G発第 号
年 月 日

〇〇都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）全国大会」 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、「第 回（ 年度）全国大会」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
致します。

つきましては、「日本商工会議所青年部全国大会規程集」をご参照の上、開催を希望される場合は、
10月末日までに「全国大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

(全国大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) 全国大会」
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	〇〇 (都道府県名) 〇〇 (都道府県名) 〇〇 (都道府県名)		

年度○地区担当副会長
氏名 〇〇商工会議所青年部
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. 全国大会 開催候補地立候補意思表示届書

日本商工会議所青年部「第 回(年度)全国大会」
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連合会は、日本商工会議所青年部「第 回(年度)全国大会」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。

主管商工会議所青年部連合会名

代表者名 _____(印)

開催地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)全国大会」
開催候補地立候補意思表示届出書 添付書

〇〇商工会議所青年部連合会 〇〇商工会議所青年部

開催地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5年間に開催された全国大会およびブロック大会への参加登録者数
5. ブロック大会、都道府県連合会 会員大会の開催歴
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都道府県商工会議所連合会の協力について
8. 開催地における他の行事、催しとの関連性
9. 開催希望理由(代表者)

1-4. 全国大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)全国大会」
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連合会名

代表者名 _____ (印)

開催地商工会議所青年部名

代表者名 _____ (印)

ブロック代表理事名 _____ (印)

地区担当副会長名 _____ (印)

都道府県商工会議所連合会名

開催地商工会議所名

会頭名 _____ (印)

本商工会議所青年部連合会は、日本商工会議所青年部「第 回(年度)全国大会」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)全国大会」
開催地および主管立候補届出書 添付書

1. 都道府県商工会議所青年部連合会 設立年月日
2. 都道府県商工会議所青年部連合会 会員数
3. 都道府県商工会議所青年部連合会 日本Y E G役員歴(5年以内)
4. 過去のブロック大会、都道府県連合会 会員大会、その他大会の開催歴等
5. 過去の2年間の事業報告書(総会資料でも可)
6. 産業経済(概況記載の既存の資料添付)
7. 都市人口
8. 交通事情
9. 観光
10. 開催および主管希望理由(代表者)

1-5. 全国大会開催地および主管決定通知

日本Y E G発 第 号
年 月 日

〇〇〇〇〇商工会議所青年部連合会
会長 〇〇 〇〇 様

日本商工会議所青年部
会 長 〇〇〇〇〇

日本商工会議所青年部「第 回（ 年度）全国大会」 開催地および主管の決定について

貴連合会より 年 4月 日付けで立候補届出がありました標記全国大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
連合会を主管、〇〇商工会議所青年部を開催地とすることに決定致しましたので通知致します。

2 章

日本商工会議所青年部 全国大会開催要綱

2. 日本商工会議所青年部全国大会開催要綱

2-1. 全国大会開催要綱

2-2. 全国大会開催要綱解説

「日本商工会議所青年部 全国大会」 開催要綱

I. 総 則

1. 目 的

商工会議所活動の一翼を担う全国各地の青年経済人が、交流と研鑽を通じて次代への先導者としての意識高揚を図る。併せて、新しい地域文化の創造と豊かで住みよい地域づくりに向けた役割と責務について認識を深める。以て、地域経済社会の将来にわたる健全な成長・発展に寄与する。

2. 日本商工会議所青年部スローガン

「
」

3. 大会テーマ

「
大会趣旨文
」

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連合会

6. 開催地商工会議所青年部

〇〇商工会議所青年部

7. 後 援

経済産業省
都道府県（主管地）
市または町（開催地）
都道府県商工会議所連合会（主管地）
商工会議所（開催地）
その他

8. 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

9. 参加対象者

- ・ 日本商工会議所青年部会員、
- ・ 商工会議所青年部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

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. 記念式典

- (1) 日本商工会議所青年部大会旗入場
- (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日本商工会議所青年部会長
 - ②日本商工会議所会頭
 - ③全国大会大会会長
 - ④主管地会頭（会長）
 - ⑤主管都道府県商工会議所青年部連合会会長
- (7) 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
- (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) 次年度会長発表
- (13) 次年度開催地発表
- (14) 大会旗伝達
- (15) 次年度全国大会のPR
- (16) 次年度全国会長研修会のPR
- (17) 閉会宣言

※(15)(16)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。

※日本商工会議所会頭に役割（各種表彰式、政策提言書手交式など）を依頼する場合、記念式典中に組み込むなど、参加者が退場しないための最大限の配慮を行うこと。

2. 記念講演

- ・講師と内容の選定については、日本YEG企画委員会を通じて、日本YEGおよび日本YEG事務局と協議すること。

3. ビジネス交流会・物産展

(ビジネス交流会)

- ・YEG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PRし、また商談をする場の提供

(物産展)

- ・YEG会員が自分の地域の物産をPR、販売する場の提供

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。

5. その他

- ・ 企画書、収支予算書等を作成し、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。
- ・ 上記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、日本YEG企画委員会を通じて、当該大会の開催月の前月の日本YEG役員会にて「全国大会開催要綱」や大会企画書等を用いて最終報告すること。
- ・ 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3年2月 7日制定
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円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。主管都道府県連、並びに開催地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こと。

2. 日本商工会議所青年部スローガン

(当該大会開催年度の日本Y E G 会長スローガン)

3. 大会テーマおよび趣旨

- ・「大会テーマ」
- ・「大会趣旨文」

※主管Y E Gが今回の全国大会にて参加対象者に対してアピールしたい趣旨文

※原則として、当該全国大会開催年度の前年度の1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 役員会の承認を得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が主催する大会であることを十分に認識すること。

5. 主管

〇〇商工会議所青年部連合会

※開催地Y E Gを中心に、都道府県連一体となった企画運営に留意すること。

6. 開催地商工会議所青年部

7. 後援

※後援依頼の手続きについては、日本Y E G事務局と十分に連携すること。

※経済産業省の後援取得に向けて詳細な資料が求められるため、早めに対応しなければならない。

(6月末までに一度日商事務局と主管地事務局と打ち合わせをすること。) 例) 物産展の保健所
許可証

※ゴルフが大会に含まれていると、経済産業省の後援名義許可がおりないので、ゴルフは全国大会の事業から外してください。

8. 開催日時および場所

〇年〇月〇日(〇)～〇日(〇)

※第1日昼から第2日昼までの1泊2日を原則とします。

※日商会頭との日程調整が必須です。(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の2年度前の1月末日までに、日本Y E G 企画委員会を通じて、日本Y E G 事務局に報告すること。

登録受付時間 〇時〇分～〇時〇分

場 所 〇〇〇〇〇

9. 参加対象者

- ・ 日本所属商工会議所青年部会員、
- ・ 商工会議所青年部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

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。

3 章

日本商工会議所青年部 全国大会開催の手引きについて

3. 日本商工会議所青年部全国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. オンライン配信

3-6. 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。
- ・ 全国から一堂に会する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

- ・ 主管Y E G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、記念式典を実施すること。
- ・ 主管Y E Gは、大会開催にあたり、記念式典会場設営図・進行シナリオ・各種看板原稿を事前（内容変更が可能な期間）に日本Y E G企画委員会および日本Y E G事務局に提出し、助言を受けること。
- ・ 主管Y E Gは、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」と統一すること。
(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大会テーマ懸垂幕、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。
- ・ ステージ後方に大会旗、全てのブロック旗をスタンドに立て並べます。懸垂幕が重ならないよう、横看板と懸垂幕の高さ、幅はバランス良く設置すること。(大会旗、全てのブロック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：日本商工会議所青年部 主管：県連名 副主管：ブロックY E G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大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)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→主管都道府県商工会議所連合会会頭(会長)(※1) →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→日本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連合会会長あるいは主管地を代表する者となります。(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」などを書かないこと。
- ・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、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】(※3)(※4)

- ・舞台前列中央から、経済産業省地域経済産業局長(※2)→都道府県知事→開催地首長とし、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事務局と相談のうえ、決めること。
- ・来賓が着用するリボンは赤とすること。
- ・友好青年団体(全国商工会青年部、全国中小企業青年中央会公社、日本青年会議所)の来賓席は、可能な限り、代理であっても壇上に設置すること。
- ・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してください。
(※1) 主管地会頭(会長)、開催地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、開催地Y E G事務局を通じて主管地会頭(会長)等と相談のうえ、判断すること。
- (※2) 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Y E G企画委員会、日本Y E G事務局に相談して決めること。
- (※3) 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、友好青年団体は除く)。
- (※4) 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。

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。
- ・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。

(3) 進行順序

- ・全体で2時間～2時間30分以内を目安にすること。
- ・登壇する際は、国旗に一礼し、中央まで来て、壇上来賓に一礼し、会場に一礼します。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」で統一する。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すること。但し、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もある。

①日本Y E G大会旗入場

- ・大会旗入場は前年度に預かった大会旗を、全国大会の大会会長が、日本Y E G会長へ手渡す。大会旗は壇上でスタンドに立てて置く。壇上後方には全てのブロックのブロック旗も並ぶ。

②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、大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決めること。併せて実施する際のアナウンスは「開会宣言」だけでよい。

③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。

④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。
- ・主管地会頭（会長）および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、当該会頭（会長）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

- ・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

- ・日本Y E G会長→日本商工会議所会頭→大会会長→主管地会頭（会長）→主管地代表の順。

⑦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。
- ・挨拶の時間は「〇分でございます」と時間厳守である旨を事前に伝えること。

⑧来賓紹介

- ・壇上は配席順で読み上げること。なお、原則として、壇下の方も含め紹介すべきであるが、時間が無い場合には、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としてもよい。
- ・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

- ・祝電披露は「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。」とアナウンスすること。
- ・個別名の読み上げは不要である。

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こと。
- ・主管地ならびに開催地Y E G会長は、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うこと。拍手も自由にさせること。
- ・但し、テンポよく進めて、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次年度日本Y E G会長予定者紹介並びに挨拶

- ・大会開催年度日本Y E G会長が次年度日本Y E G会長予定者を紹介する。
- ・日本Y E G会長と次年度日本Y E G会長予定者の握手等の演出も可とする。
- ・続いて、次年度日本Y E G会長予定者が演壇で挨拶をする。

⑬次年度全国大会開催地発表

- ・日本Y E G会長が発表すること。流れとして自然に全国大会のP Rへ進む。

⑭大会旗伝達

- ・壇上の大会旗が次年度開催地へ引き継がれる。
- ・アシスタント→全国大会大会会長→日本Y E G会長→次年度日本Y E G会長予定者→次年度全国大会大会会長予定者→アシスタント

⑮次年度全国大会P R

- ・P R担当者は、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次年度会長研修会P R

- ・P R担当者は、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。

⑰閉会宣言

- ・アナウンスは「閉会宣言」だけでよい。

⑱その他

- ・ビジネスプランコンテスト（B P C）の表彰式や政策提言書の手交式等、日本商工会議所会頭に役割を依頼する場合には、記念式典中に織り込むなど、参加者が退出しないよう最大限の配慮を行うこと。
- ・その際の進行順序や実施方法については、日本Y E G企画委員会および日本Y E G事務局に相談してください。

※①～⑱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、助言を受けて進めること。

※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て進めること。

※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、独自性を演出してもよい。

※日本Y E G大会旗入場

- ・大会旗入場は前年度に預かった大会旗を、全国大会の大会会長が、日本Y E G会長へ手渡す。アシスタントは日本Y E G会長から大会旗を受け取り、壇上のスタンドに戻す。

※全国大会大会会長→日本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もよい。

【進行順序】

記念式典（〇時〇分～〇時〇分）

- （１）日本Y E G大会旗入場
- （２）閉会宣言
- （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日本Y E G会長
 - ②日本商工会議所会頭
 - ③全国大会大会会長
 - ④主管地会頭（会長）
 - ⑤主管地Y E G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) 次年度会長発表
- (13) 次年度開催地発表
- (14) 大会旗伝達
- (15) 次年度全国大会のP R
- (16) 次年度全国会長研修会のP R
- (17) 閉会宣言

※(15)(16)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。

※日本商工会議所会頭に役割（各種表彰式、政策提言書手交式など）を依頼する場合、記念式典中に組み込むなど、参加者が退場しないための最大限の配慮を行うこと。

3-2. 記念講演

- ・講師と内容の選定については、日本Y E Gスローガン・大会趣旨・大会テーマ等を踏まえ、主管地・開催地Y E Gの自由裁量が発揮できる部分であるが、決定前に、必ず、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事務局と協議をすること。
- ・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。
- ・原則、主管地、開催地が企画・運営すること。ただし、必要に応じて、日本Y E G企画委員会を通じて、日本Y E G諸委員会との連携を図ること。
- ・主管地、開催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を含めることが可能である。
- ・全国大会のメインイベントのひとつである。全国から来訪するY E G全員が参加できる様な方法・形態を採用すること。

【物産展】

- ・Y E G会員が自分の地域の物産をP Rし、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。

- ・原則として、主管地、開催地が企画・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、開催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、その点にも留意して企画・運営すること。
- ・物産展出店者（飲食を伴う）に露店許可書の有無を確認すること。無い場合は保健所に確認して指示を仰ぐ等、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、申請が必要な場合が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同士の懇親が図れるように十分に留意すること。

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、リアル開催が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で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」をみんなで協議しましょう。

オンラインは、リアルと異なり、意図的に人の目線を注目させることができる良さがありません。事前に撮影できるので表現方法も無限に広がります。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会員でも、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 ーF i セットの紹介 ※別紙イベントW i ーF i 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。Y o u T u b e の場合、無線でなく有線L A N で直接繋ぎ、インターネット速度を2 0 G b p s 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、N T T 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してください。

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なお良い。

※限りある予算の中から効果的な配分をしてください。

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

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。する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。

・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、記念式典を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。

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がある場合は、事前にYouTube事務局に申請し許可を得ておくこと。

② 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 P A 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
 - （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。
- 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。
- ④ 参加 Y E G 紹介
 - （１）ブロック Y E G 紹介
 - ・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。参加していなくても全ブロックの紹介ができる。
 - ・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事が表現できる。事前に席の指定とカメラマン・照明の調整が必須。欠席の場合、紹介に穴があくことがあるので注意。
 - （２）県連・単会紹介
 - ・パワーポイント画像で紹介する
 - ・県連会長と単会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。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この時間で時短が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。
 - （３）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事が表現できる。事前に席の指定とカメラマン・照明の調整が必須。欠席の場合、紹介映像に穴があくことがあるので注意。時短ができづらく記念式典を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 N G とする。
 - （４）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）

⑤ 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演出する。

⑥ 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演出する。
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とする。

⑦ 大会旗伝達式

- ・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。
- ・次年度ブロック大会PR
PVを活用し、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とする。
- ・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。
- ・全国会長研修会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。

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
（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。
※消毒用スタッフを配備する。
 - （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。
※消毒用スタッフを配備する。
 - （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

- ① 企画委員長（主催）・開催地（主管）の部会長または責任者が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みます。

・3-6. その他

（1）日本YEGの窓口

- ・担当委員会は日本YEG企画委員会です。
- ・企画については、日本YEG役員会の承認を必要とするので、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ます。
- ・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。
- ・企画については日本YEG企画委員会と十分に調整すること。

（3）エクスカーショ

- ・エクスカーショの開催は、主管地・開催地YEGの判断により任意とする。
- ・エクスカーショの内容は、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。（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企画委員会を通じて、日本YEG事務局と十分に連携を図ること）。

（4）日本YEG諸会議と会員総会等

- ・日本YEG諸会議や会員総会等が併催されるので、日本YEG企画委員会を通じて、日本YEG専務理事、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の事業となります。横看板の表記に注意すること。

（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、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りますので注意すること。

特に、上記（３）エクスカーシヨンの内容に注意すること。

- ・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す。
- ・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りますので注意すること。
- ・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」の提出が求められます。
- ・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、著作権の有無を確認し、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 全国大会各種モデル

4. 日本商工会議所青年部全国大会各種モデル

- 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
- 4-2-3. 各種会議会場図（例）
- 4-3-1. 全国大会企画書モデル
- 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（例）
- 4-3-4. 予算書・決算書モデル（例）
- 4-3-5. 緊急時のフロー図モデル
- 4-4. 全国大会記念誌モデル
- 4-5. 全国大会報告書モデル
- 4-6. 行動予定表モデル

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主管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→対象地区都道府県連YEGへ開催希望照会文書を送付

2. 開催希望の意思表示

- (1) 開催を希望する都道府県連YEGは、当該大会の3年度前の10月末日までに当該ブロック代表理事宛に「全国大会開催候補地立候補意思表示届書」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】主管希望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) 「全国大会開催候補地立候補意思表示届書」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役員会議で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および都道府県YEGは「全国大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宛に当該大会の3年度前の1月末日までに提出する。

【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の受理を受け、開催候補地YEGに対して「現地視察チェックリスト（4.各種モデルの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、現地視察の前までに、「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チェックし、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、全国大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、現地視察の報告を踏まえて審議し、その結果を当該大会の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）

→日本YEG事務局から通知→開催候補地YEG

※開催地および主管地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。

7. 開催地同士の情報交換

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

【フロー】日本YEG企画委員会→全国大会開催地連絡会議（全国大会時）

8. 開催年度日本YEG会長予定者との連携

- （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けることが望ましい。
- （2）主管YEGはこれを基に大会テーマ等を詰める。

9. 日本YEG方針の提示

- （1）上記「8. 開催年度日本YEG会長予定者との連携」を踏まえ、開催年度日本YEG会長予定者は、開催の前年度12月末日までに、日本YEGスローガンおよび当該大会の趣旨・目標（当該大会で対外的および対内的にアピールしたいこと等）を、日本YEG企画委員会を通して、主管YEGに伝える。
- （2）この文書は企画書の日本YEGスローガンに記載され、趣旨の部分に盛り込まれる。

【フロー】開催年度日本YEG会長予定者→日本YEG企画委員会→主管YEG
（開催の前年度12月末日まで）

10. 開催日の決定

- （1）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ておくこと。
- （2）主管YEGは、開催日の決定にあたり、主催者である日本商工会議所会頭のスケジュールとの調整のため、当該大会の前年度の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。
- （3）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

11. 開催要綱の届出

- ・主管YEGは、当該大会の前年度の1月末日までに「全国大会開催要綱」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。

12. 来賓および後援リストの事前チェック

- （1）主管YEGは、下記「12. 臨席および後援の依頼」に先立ち、大会での来賓および後援リストを日本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→主管地YEG

13. 臨席および後援の依頼

(1) 臨席依頼

- ① 主管YEGは、大会での来賓リストのチェックが済み次第、来賓宛の臨席依頼文書(案)を、日本YEG企画委員会を通じて、日本YEG事務局に提出。日本YEG事務局は、日本YEG会長の押印された依頼文を、速やかに主管YEGに返送する。
- ② 主管YEGは、日本YEG会長以外の押印を整え、臨席依頼文書等を発送する。
- ③ 依頼先と依頼主名義
 - (ア) 経済産業省本省(日本YEG事務局が手配)
 - (イ) 各地経済産業局、都道府県知事、市長、親会都道府県連合会会頭・会長等に対しては、日本YEG会長および都道府県連会長、大会会長等で作成する。
 - (ウ) その他に対しては、原則、都道府県連会長および大会会長で作成する。
- ④ 発送した文書は、「全国大会報告書」に添付すること。
※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。

(2) 後援依頼

- ① 主管YEGは、上記後援リストのチェックが済み次第、後援者に対しての後援依頼文書(案)を、日本YEG企画委員会を通じて、日本YEG事務局に提出する。日本YEG事務局は、日本YEG会長の捺印された依頼文を、速やかに主管YEGに返送する。
※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」の提出が求められます。
- ② 主管YEGは、日本YEG会長以外の捺印を整え、後援依頼文書等を発送する。
- ③ 依頼先と依頼主名義
 - (ア) 経済産業省(日本YEG事務局が手配)
 - (イ) 都道府県知事、市長、親会都道府県連合会会頭・会長に対しては、日本YEG会長及び大会会長等で作成する。
 - (ウ) その他に対しては、原則、都道府県連会長または、大会会長で作成する。
- ④ 発送した文書は、「全国大会報告書」に添付すること。

【フロー1】後援依頼：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

【フロー2】その他：主管YEG→発送

- (3) その他文書(臨席依頼、記念誌挨拶文依頼等)
・助成金依頼に準じて作成する。

14. 助成金の依頼

- (1) 主管YEGは、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大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) 道府県と開催地自治体に対しては、親会道府県連、主管YEG、開催地親会名で作成する。
 - (2) 親会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、開催地YEG名で作成する。

15. 日本YEG各委員会との連携事業

- (1) 日本YEG企画委員会は、日本YEG各委員会(総務・広報・研修・特別委員会等)と主管YEGとの間で、大会開催に対しての連携事業等がスムーズに行われるように調整する。
- (2) 連携事業を開催する日本YEG各委員会は当該大会開催年度10月末日までに、日本YEG役員会で連携事業案の承認を得なければならない。ただし、日本YEG役員会で全国大会企画書が協議(6月)・承認(7月)されるまでには、大枠を主管YEGと共有すること。
- (3) 日本YEG企画委員会はその結果を主管YEGに報告する。
【フロー】日本YEG各委員会→日本YEG役員会→日本YEG企画委員会→主管YEG

16. 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は日本YEG企画委員会を通じ、日本YEG事務局との調整を必要とする。
- (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い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

17. 企画書・予算書（素案）の提出

- (1) 素案作りの協力は、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、前年度3月末日までに、日本YEG企画委員会に対して企画書・予算書（素案）（企画書モデルを参照）を提出する。なお、企画書は、電子データで送付すること。
- (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月末日までに案が完成できるように主管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

18. 企画書・予算書（案）の提出

- (1) 主管YEGは、当該大会開催年度の6月の日本YEG役員会までに日本YEG企画委員会に対して、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6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

19. 企画書・予算書の修正承認

- (1) 主管YEGは、上記6月日本YEG役員会にて修正を求められた場合は、修正をした企画書・予算書（案）を、7月日本YEG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7月の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

20. 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、当該大会開催年度のブロック大会や全国会長研修会の登録期間と重複しないように留意すること。

21. 記念誌（案）の承認

- (1) 主管YEGは、当該大会開催年度の10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・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正副会長・日本YEG事務局
→日本YEG企画委員会→主管YEG

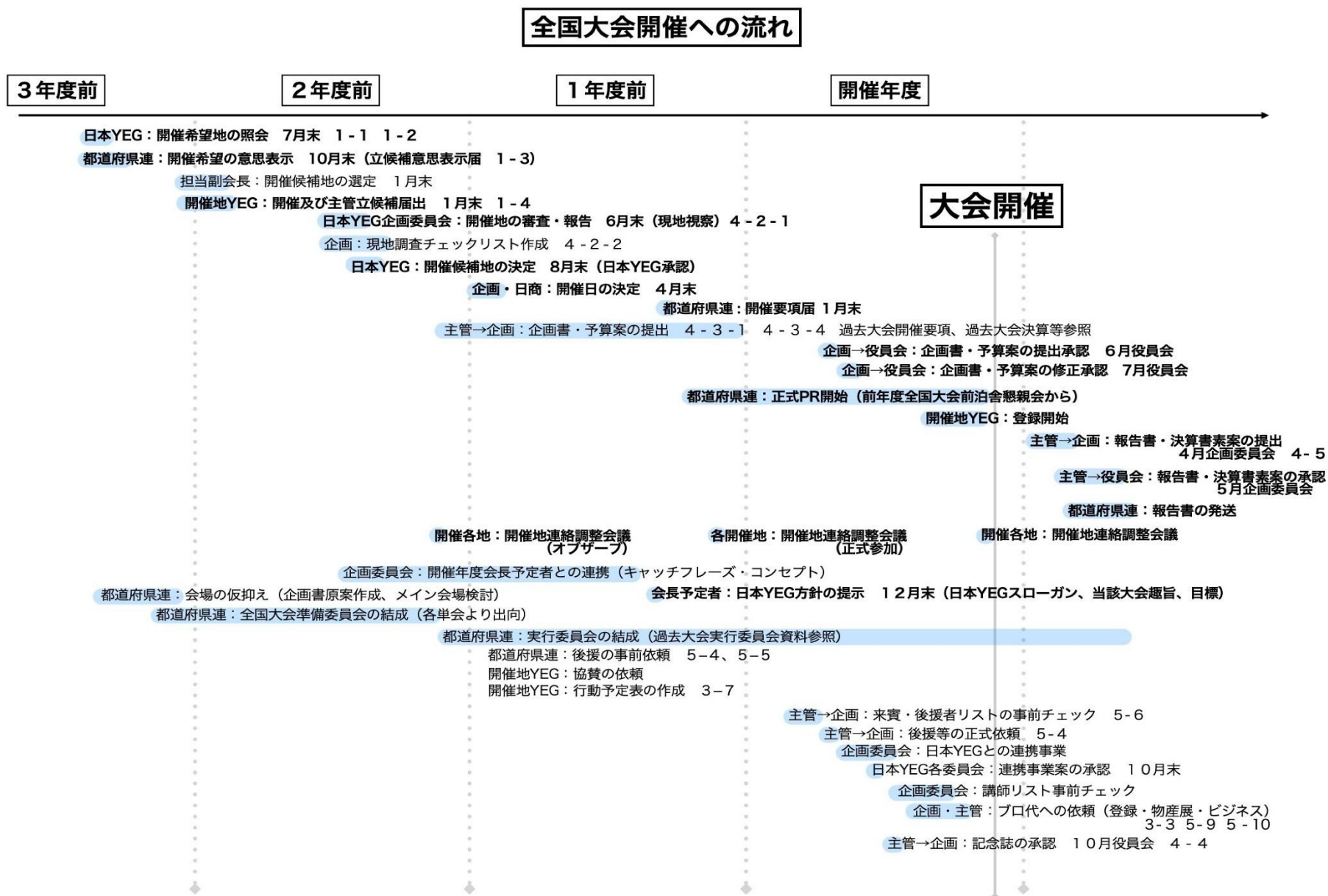
22. 報告書・決算書（案）の承認

- (1) 主管YEGは、当該大会開催翌年度6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。
- (2) 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、7月の役員会にて承認を受ける。
- (3) 主管YEGは、承認を受けた報告書を日本YEG加入全ての単会宛に送付する。
【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加入全ての単会

23. PRの開始時期

- ・ 主管YEGは、当該大会開催の前年度大会開催期間中より、正式な大会のPRを開始することができる。
- ・ なお、全国大会で併催される日本YEG役員会までに、日本YEG企画委員会を通じて、開催要綱(特に大会テーマ等)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



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）全国大会候補地（ ）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. 開催希望年月日 年 月 日（ ）～ 日（ ）

2. 開催候補地 主 管 ○○道府県商工会議所青年部連合会
開催地 ○○商工会議所青年部

3. 現地視察日 年 月 日（ ）

4. 視察者名

5. 視察対応者名

6. 視察項目 別紙現地視察チェックリストのとおり

7. 視察スケジュール

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）全国大会（ ）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 所在地 担当者名						TEL	
	〒					FAX	
②	部屋名		予定人数	MAX	固定席		
			登録予定数				
③		部屋名	予定人数	実 数			
	来賓（登壇）		8				
	来賓		50				
	講師		5				
	日本 YEG 役員		160				
④	場所名		バス	自動車			
⑤							

2. 諸会議場

項目	内訳					チェック
① 会議場 所在地 担当者名					TEL	
	〒				FAX	
② メインホテル 所在地 担当者名 宿泊定員 会議場 への経路					TEL	
	〒				FAX	
	予定人数	150	シングル		ツイン	
③ サブホテル 所在地 担当者名 宿泊定員 会議場 への経路					TEL	
	〒				FAX	
			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）	160				
	ブロック別役員会	10				
	総務委員会（新旧）	50				
	企画委員会（新旧）	50				
	広報委員会（新旧）	50				
	研修委員会（新旧）	50				
	特別委員会（新旧）	25×8				
	会長研修会開催地会議	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	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収容人員	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収容人員	部屋名	予定人数	MAX	固定席		
		300～500				
③その他						

5. ビジネス交流会場

項目	内訳					チェック
①会場名 所在地 担当者名				TEL		
	〒			FAX		
②収容人員	部屋名	予定人数	実 数			
③その他						

6. まちおこし物産展会場

項目	内訳					チェック
①会場名 所在地 担当者名				TEL		
	〒			FAX		
②収容人員	部屋名	予定人数	実 数			
③その他						

7. 前泊者交流会（懇親会）会場

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

8. 分科会会場

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

9. 会場間移動

項目	内訳						チェック
①会社名 1	TEL						
担当者名	FAX						
会社名 2	TEL						
担当者名	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	メインホール		会員総会	最寄駅		
	最寄駅	登録場所					
	メインホール	懇親会場					
	登録場所	懇親会場					
	懇親会	指定ホール					
	登録場所	物産展					
	登録場所	分科会場					
	指定ホール	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。

10. 主要到着地より会場までの経路（大会会場およびメインホテル）

[illegible]

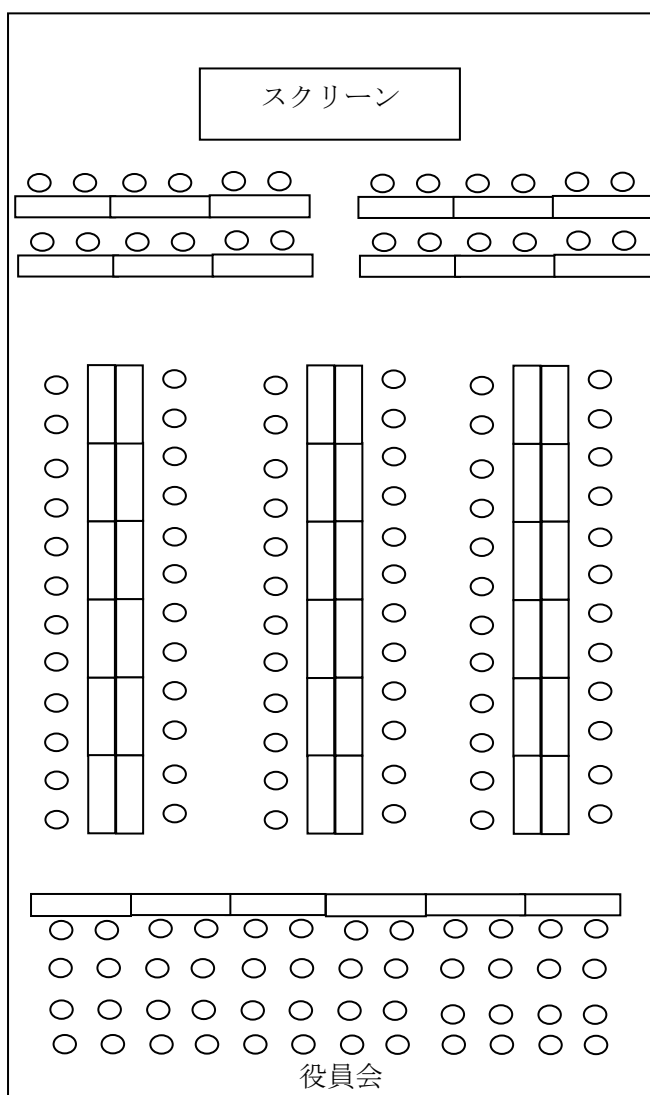
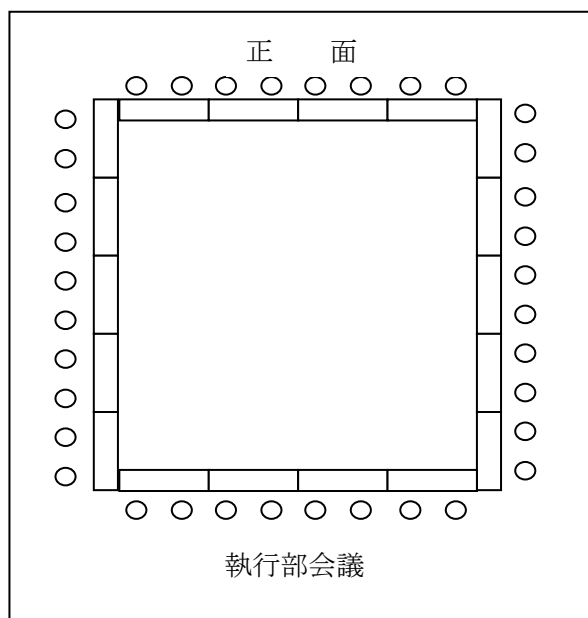
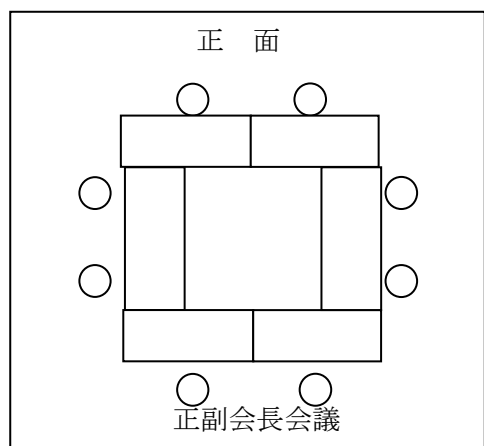
注. 路線図添付

11. 指定宿泊先リスト

[illegible]

4-2-3. 各種会議会場図（例）

※ご不明な点等ございましたら、日本YEG総務委員会または日本YEG事務局に確認してください。



会員総会 正面

企画委員長	研修委員長	広報委員長	特別委員長	特別委員長	総務委員長		ブロ代	ブロ代	ブロ代	ブロ代
会長	直前	副会長	副会長	副会長	専務理事		ブロ代	ブロ代	ブロ代	ブロ代

議長

司会

演台

①

②	○ ○	③	○ ○
	○ ○	④	○ ○
	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	⑤	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

会員総会 ①監事、相談役、委員会報告書席 ②次年度役員予定者席
③役員席 ④府県連会長、単会会長席 ⑤オブザーバー席・マイク

4-3-1. 全国大会企画書モデル

日本商工会議所青年部「第 回（ 年度）全国大会（ 大会）」 企画書モデル

1. 目的

商工会議所活動の一翼を担う全国各地の青年経済人が、交流と研鑽を通じて次代への先導者としての意識高揚を図る。併せて、新しい地域文化の創造と豊かで住みよい地域づくりに向けた役割と責務について認識を深める。以て、地域経済社会の将来にわたる健全な成長・発展に寄与する。

2. 日本商工会議所青年部スローガン

「日本商工会議所青年部スローガン」

* 当該大会開催年度の日本 Y E G 会長スローガン

3. 大会テーマおよび趣旨

「大会テーマ」

「大会趣旨文」

開催地が今回の全国大会にて会員及び一般市民に対してアピールしたいことの趣旨文。

4. 主催

日本商工会議所青年部

5. 主管

開催地都道府県商工会議所青年部連合会

6. 開催地青年部

開催地商工会議所青年部

7. 後援

経済産業省

都道府県

開催地市町村

都道府県商工会議所連合会

開催地商工会議所

その他

8. 開催日時

年 月 日（曜日） 9：00～20：00

年 月 日（曜日） 9：00～20：30

年 月 日（曜日） 9：00～15：00

9. 開催場所

会場名 郵便番号及び住所 電話番号

会場名 郵便番号及び住所 電話番号

会場名 郵便番号及び住所 電話番号

10. 参加対象者

- ・ 日本商工会議所青年部会員、
- ・ 商工会議所青年部 O B ・ O 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

11. 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。

12. 大会規模

参加予定者 約 名

13. 大会日程

年 月 日 (曜日)		
正副会長会議	8:30～9:30	場所名
正副会長・ブロック代表理事・委員長会議	9:30～10:30	場所名
予定者正副会長・ブロック代表理事・委員長会議	15:00～16:30	場所名
分科会4「テーマ」	13:00～18:30	場所名
前泊者交流会	18:30～20:00	場所名
年 月 日 (曜日)		
新旧役員会	10:30～12:30	場所名
会員総会	13:30～15:00	場所名
分科会1「テーマ」	10:00～15:30	場所名
分科会2「テーマ」	12:30～17:00	場所名
分科会3「テーマ」	15:00～17:00	場所名
ビジネス交流会	13:00～16:00	場所名
物産展	13:00～16:00	場所名
OBサロン	14:00～16:00	場所名
大懇親会	18:30～20:30	場所名
年 月 日 (曜日)		
登録受付	8:30～10:00	場所名
記念式典	9:30～11:00	場所名
記念講演	11:00～12:30	場所名
ビジネス交流会	9:00～15:00	場所名
物産展	9:00～15:00	場所名
全国大会開催地会議 (企画委員会)	15:00～16:30	場所名
エクスカーション	15:00～20:30	場所名

14. 記念講演

テーマおよび講師

15. 分科会一覧

テーマおよび講師

16. ビジネス交流会

趣旨概略

17. 物産展

趣旨概略

- 18. 来賓者名簿
登壇予定者
- 19. 運営組織図
4-3-3. 運営組織図モデル参照
- 20. 予算書
4-3-4. 予算書モデル参照

【補足説明】

- ・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事務局に相談すること。
- ・開催日のフロー図
4-3-2. 開催日のフロー図モデル参照
- ・諸会議・会員総会等
日本YEGの主管業務なので、正副・専務理事・総務委員長との打合せ必要。
時間・場所・移動等
- ・前泊者交流会（懇親会）
場所・時間・定員・内容
- ・式典
場所・時間等の詳細（開催要綱の手引き参照）
- ・記念講演
趣旨
講師紹介
- ・分科会
分科会名1
テーマ
日時、場所、定員

分科会名2
テーマ
日時、場所、定員

分科会名3
テーマ
日時、場所、定員
- ・ビジネス交流会
日時、場所、募集要項、定員
趣旨等
3-3参照
- ・物産展

日時、場所、募集要項、定員

趣旨等

- ・大懇親会

日時、場所、定員

趣旨等

- ・エクスカーシオン等

コース名 1

テーマ

日時、場所、定員

コース名 2

テーマ

日時、場所、定員

- ・各会場見取り図

諸会議、記念式典、懇親会、分科会、物産展、ビジネス交流等の場所名（部屋名）、見取り図。

諸会議は基本的に同一ホテル等で行うのが望ましい。

- ・会場アクセス図

主要到着地より会場までのアクセス概略図。

各会場の全体的位置図。

- ・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。

記念式典会場への移動、会議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、物産展、分科会への移動に注意してください。

年 月 日

記念式典	台数	乗車定員	発駅名	途中駅	最終駅
第 1 便	1 台	5 5 名	8 : 30	8 : 40	8 : 50
第 2 便	2 台	5 5 名	8 : 40	8 : 50	9 : 00
第 3 便	2 台	5 5 台	8 : 50	9 : 00	9 : 10

懇親会	台数	乗車定員	発駅名	途中駅	最終駅
第 1 便					
第 2 便					

- ・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

- ・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

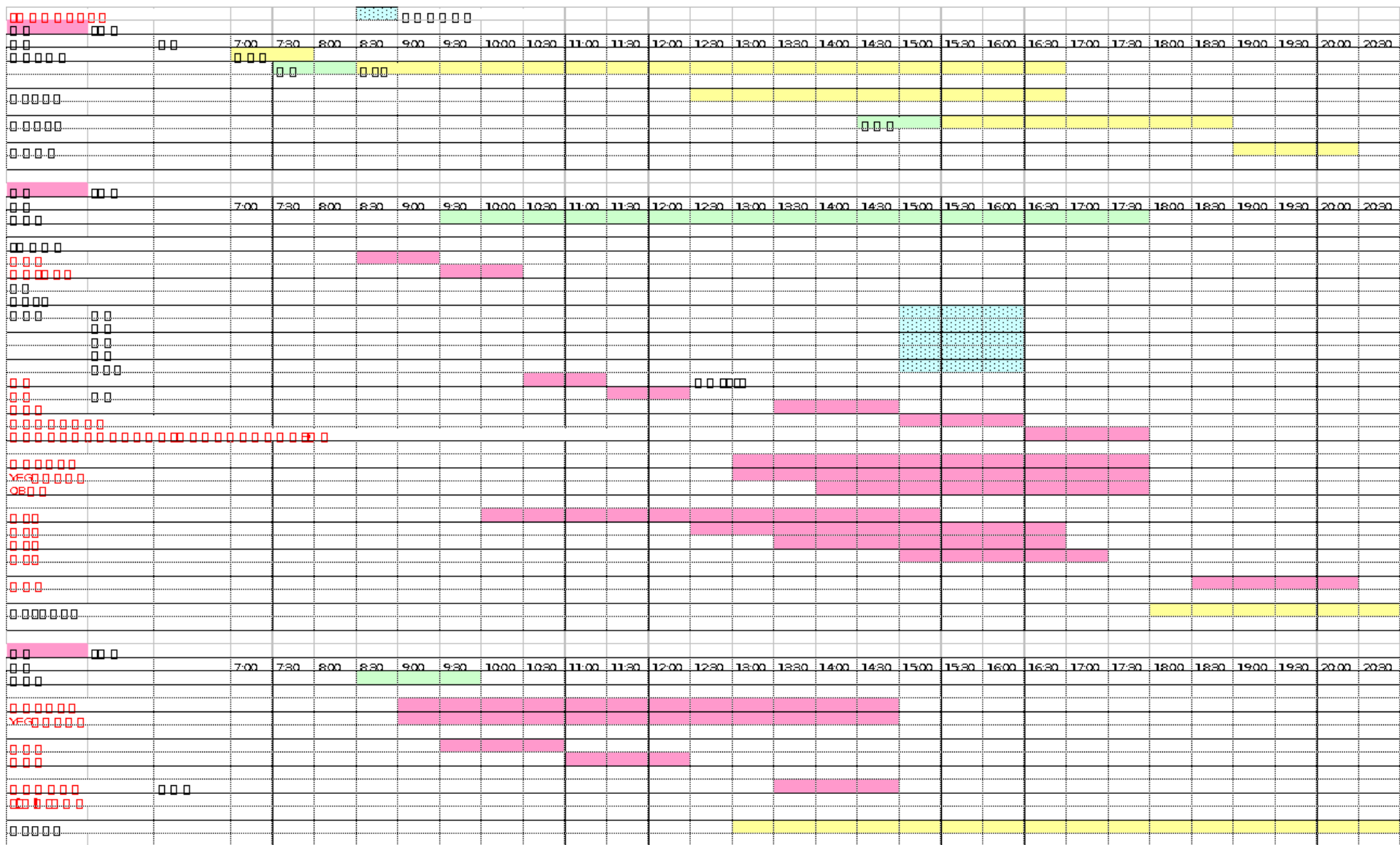
- ・日本 Y E G 各委員会との連携事業について

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 企画委員会および日本 Y E G 各委員会と事前に協議の上、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。

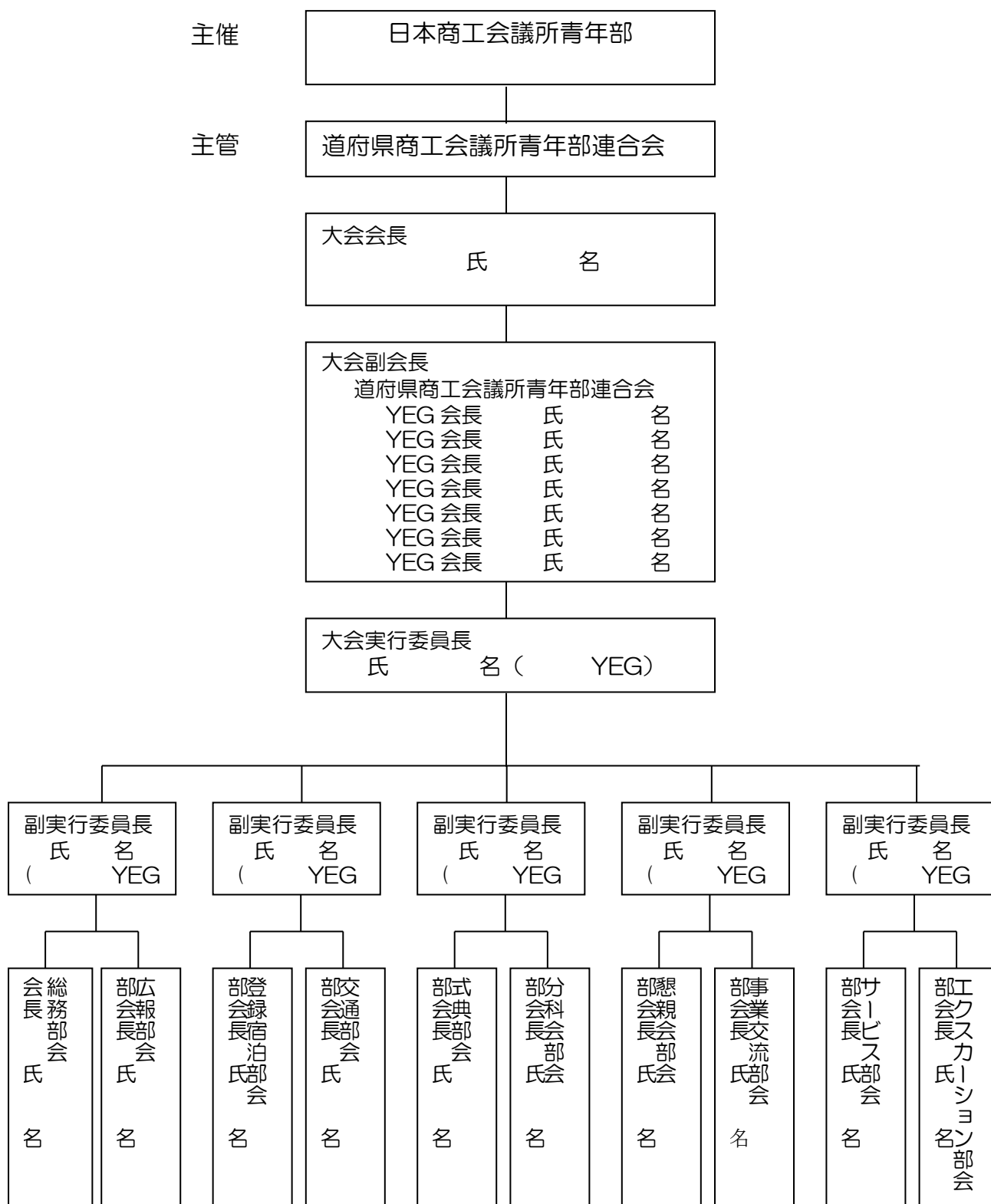
Y E G ビジネス交流プラザ

基本的には、主管連合会が独自で開催について企画するものであるが、特別委員会から連携の要望がされることがあります。

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（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（ 年度）全国大会予算書・決算書（案）

単位：千円

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

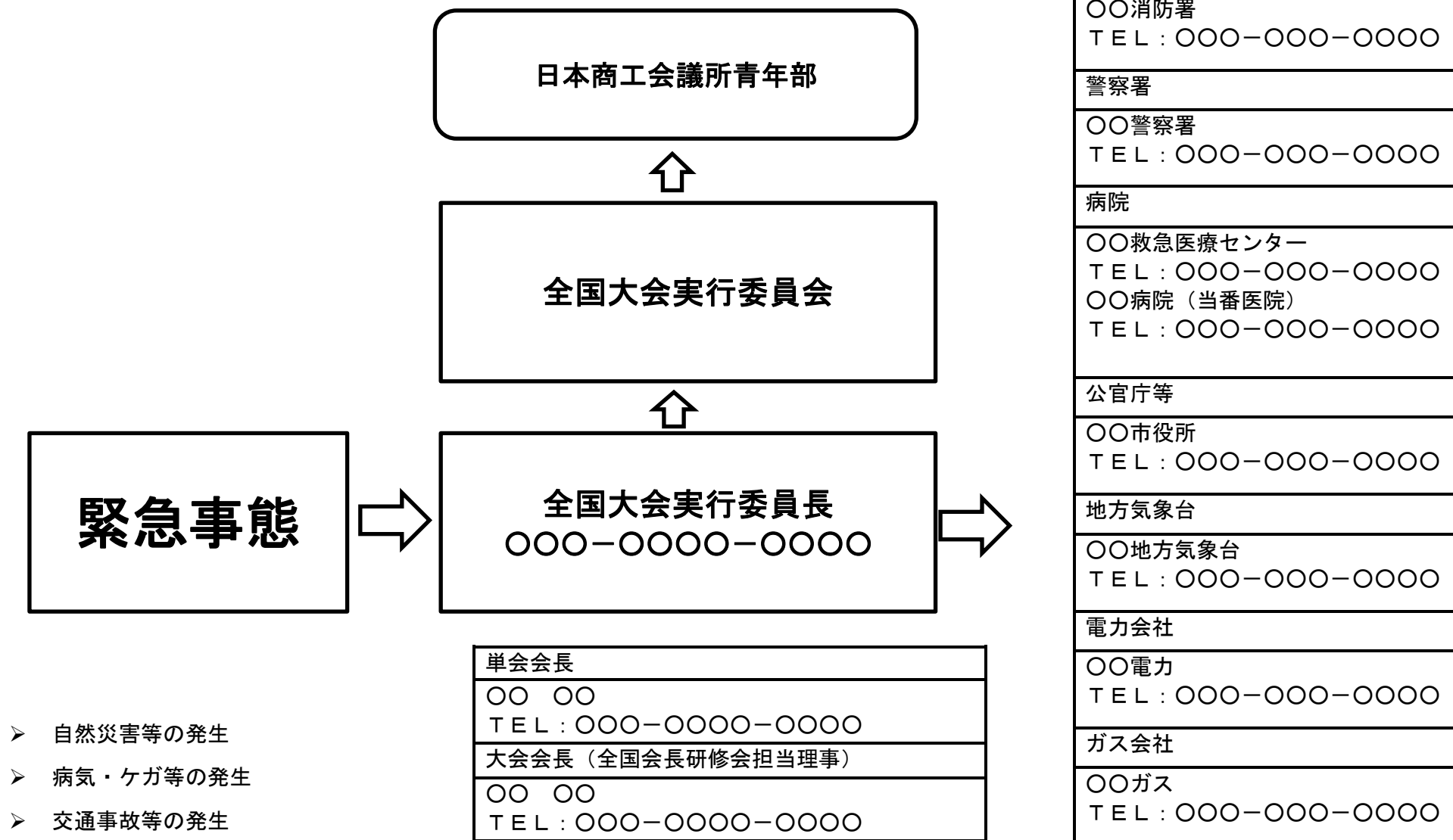
注 1. 予算書のフォームは各大会により部会が違うので、モデルを作りにくい。
注 2. 決算書は予算書対比で作成する。

日本商工会議所青年部
第 回 (年度) 全国大会支出明細書 (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		事業交流部会		
	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	
登録宿泊部会					
	名札作成				
	送料		サービス部会		
	消耗品費		ナイト	インフォメーション運営	
				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)				
			エキスカージン部会		
	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		予備費		
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

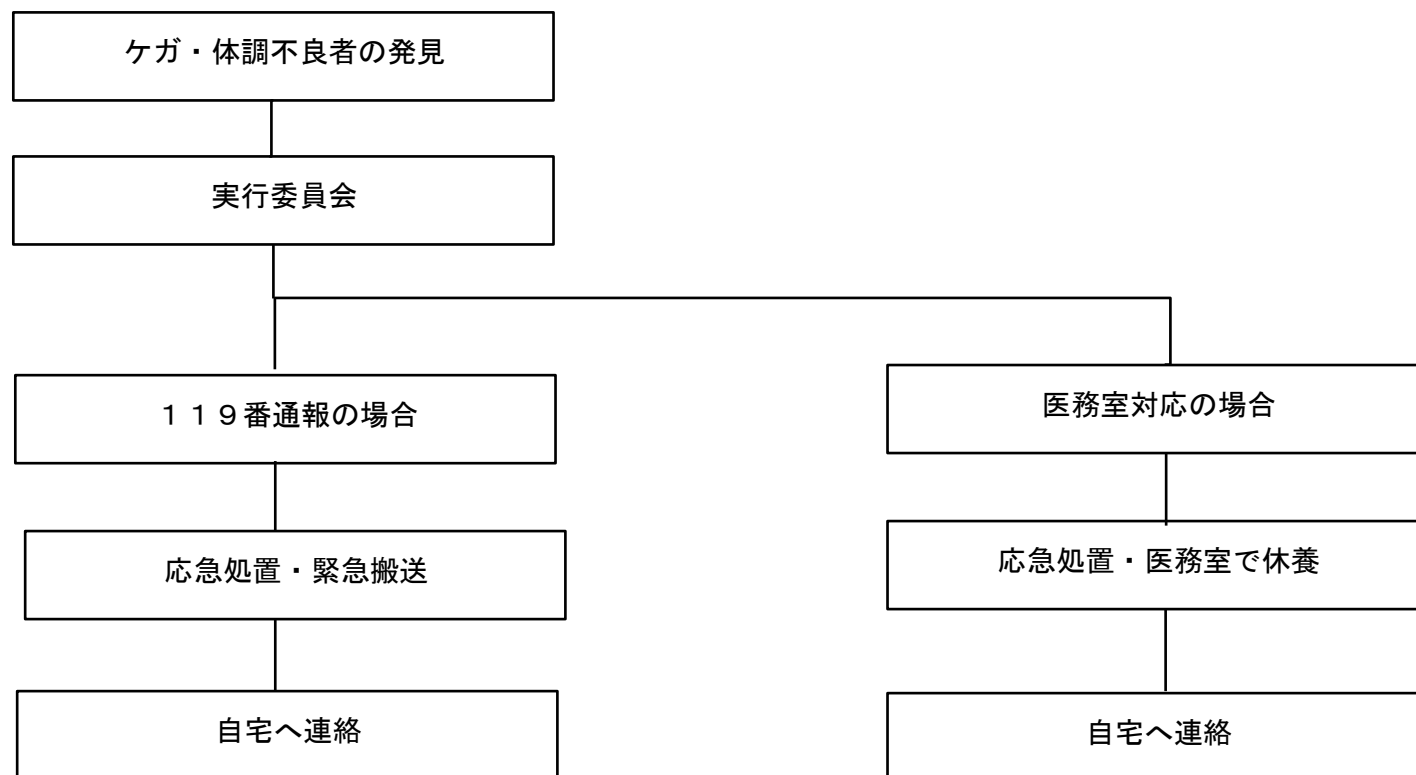
【緊急時の対応策】

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/bosai_joho/

* 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. 全国大会記念誌モデル

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
都道府県 Y E G 会長
6. ご祝辞
都道府県知事
開催地市長、または町長
7. 来賓ご芳名
8. 歓迎の挨拶
開催地道府県青年部連合会会頭（会長）
大会会長
実行委員長
9. 開催道府県紹介
10. 大会全体日程（諸会議を含む）
11. 大会フローチャート
12. 概要（日時・場所・内容）
諸会議
分科会
大懇親会
記念式典
記念講演
O B ・ O G サロン
ビジネス交流会
物産展
エキスカーション
13. 日本 Y E G 組織図
14. 日本 Y E G 役員名簿
15. 日本 Y E G 加入状況紹介
ブロック別単会数・会員数
ブロック別青年部設置・日本 Y E G 加入状況
ブロック別単会名・代表者名・会員数・年齢制限・設立年月
16. 単会事業紹介
17. 参加者名簿
18. 大会運営組織図
19. ご協力・ご協賛企業

4-5. 全国大会報告書モデル

1. 目次
2. 来賓ご芳名
3. ご挨拶
日本商工会議所会頭
日本 Y E G 会長
大会会長
実行委員長

4. 全国ブロック別単会数・会員数・登録数
5. 運営組織図
6. 大会フローチャート
8. プログラム一覧
9. 記念講演要約
10. 実行委員会報告
 - (1) 大会会長報告
(今回の全国大会とは何か、目的は達成できたか、問題点は、日本YEGへの要望等)
 - (2) 各部会報告
11. 決算書
12. 記録・記事
13. 添付資料
 - (1) 対外的に送付した文書
 - (2) 行動予定表
 - (3) その他必要と思われる資料

注. 日本YEG企画委員会に、電子データで渡してください。

4-6. 行動予定表モデル

行動予定表とは、開催当日の全体の流れの中で、各事業の準備から終了までの、人員の配置や移動・連絡系統等の整合性をチェックするために重要なものであり、実際の運営にあたるためのマニュアルでもあります。

具体的には

1. 開催日スケジュールのフロー図（3-4-2. 開催日のフロー図モデル参照）
2. 指揮連絡系統
3. 日本Y E Gの正副会長等役員の行動予定
4. 大会運営組織役員の行動予定
5. 大会運営組織各部会の行動予定
6. 参加Y E G会員の行動予定
7. 会場別使用タイムスケジュール
8. 各部会設営のための備品等リスト等です。

5 章

日本商工会議所青年部 全国大会参考資料

5. 日本商工会議所青年部全国大会参考資料

- 5-1. 全国大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：経済産業大臣、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：経済産業大臣、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
- 5-10. YEGビジネス交流会

5-1. 全国大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ように取り決めていきます。ブロックで内での選定はブロックに原則お任せいたします。

又、ブロック内で開催が困難である場合は、地区内において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	高知	41	中	北陸信越	石川県	小松	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：経済産業大臣、道府県知事、開催地首長）

年 月 日

〇〇道府県知事
〇〇 〇〇 様

日本商工会議所青年部
会 長 〇〇 〇〇
〇 〇 〇 〇 全 国 大 会
大会会長 〇〇 〇〇
道府県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 回全国大会 大会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大会〇〇大会」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>

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

〇 〇 〇 〇 全 国 大 会
大会会長 〇〇 〇〇
道府県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 回全国大会 大会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大会〇〇大会」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>

商工会議所青年部事務局（担当； ）

5-4. 臨席依頼文書（宛先：経済産業大臣、道府県知事、開催地首長）

年 月 日

〇〇道府県知事
〇〇 〇〇 様

日本商工会議所青年部
会 長 〇〇 〇〇
〇 〇 〇 〇 全 国 大 会
大会会長 〇〇 〇〇
〇〇道府県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
第〇〇回全国大会〇〇大会（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大会〇〇大会」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）〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

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（ ）までにご返送下さいますようお願い致します。

5-5. 臨席依頼文書（宛先：一般・押印省略）

年 月 日

〇〇 〇〇 様

〇 〇 〇 〇 全 国 大 会
大会会長 〇〇 〇〇
〇〇道府県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
第〇〇回全国大会〇〇大会（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大会〇〇大会」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）〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
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（ ）までにご返送下さいますようお願い致します

5-6. 来賓案内文書

年 月 日

ご 来 賓 各 位

○ ○ ○ ○ 全 国 大 会
大会会長 ○○ ○○
○○都道府県商工会議所青年部連合会
会 長 ○○ ○○

日本商工会議所青年部
第 回全国大会 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大会に際しましては、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。下記のとおり全国大会当日のスケジュールをご連絡いたしますので、宜しくお願い致します。

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。

※お車でご来場の場合は、別添駐車許可証をフロントガラスなど警備員に見やすいところへ掲示してください。

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

○ ○ ○ ○ 全 国 大 会
大会会長 ○○ ○○
○○都道府県商工会議所青年部連合会
会 長 ○○ ○○

日本商工会議所青年部第○○回全国大会○○大会
大会記念誌に掲載する挨拶文について（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（ ）に開催する「日本商工会議所青年部第○○回全国大会 大会」の開催に向け、現在 道府県内の各地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、本大会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

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

○ ○ ○ ○ 全 国 大 会
大会会長 ○○ ○○
○○都道府県商工会議所青年部連合会
会 長 ○○ ○○

日本商工会議所青年部
第 回全国大会 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、 月 日～ 日の○日間開催いたしました「日本商工会議所青年部第 回全国大会
○○大会」には、公私ともご多忙の中、全国各地から 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、大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、当連合会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
しくお願い致します。

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。

敬具

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
 〇〇配送センター
 T E L - - F A X - -
- ・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をお願いします。

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 / A M : / A M :

※ 日は懇親会会場への移動に P M : 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
 T E L - - F A X - -
 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)
- 1 0 : 1 5 出展者集合
- 1 0 : 3 0 朝礼 (プリント配布)
- 1 0 : 3 0 ブース設営完了
出展品・トラック搬入
- 1 2 : 0 0 出展品・各ブースに配布完了
- 1 3 : 0 0 物産展開始
- 1 7 : 0 0 片付け開始
- 1 7 : 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
- 1 8 : 0 0 撤去完了
シャトルバス到着
- 1 8 : 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
- 1 0 : 0 0 出展品各ブースに配布完了
- 1 0 : 0 0 物産展開始
- 1 5 : 0 0 物産展終了 商品輸送・ブース撤去
- 1 6 : 0 0 部会員解散

○○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1800×600mm (テーブル1台)

②ブース数 14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) 00:00~
※ 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) 00:00~

6. 出展位置 別紙 ○○物産展ブース配置図参照

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

5-10. ビジネス交流会

ビジネス交流会 (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、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 ビジネス交流会 行き

TEL - - FAX - -

※こちらより会場まで当方で搬入致します。

・搬 出 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. 会 場 会場名

3. 集合時間 月 日 AM : 00

4 テーブル・木製パネル（ポスター・パンフ等掲示用）

5. 備 品 備品等ご希望がある場合は当方で手配致します。（費用各自負担）

「問い合わせ」 全国大会 大会事務局

TEL - - FAX - -

担当：氏名1・氏名2

(年 月 日)

ビジネス交流会 (タイムスケジュール)

● 月 日 (曜日)

10:00 ブース設営・商品等搬入

(事前に当方へ発送された方は11:00~12:00の間に搬入完了致します。)

17:00 終了

15:30~ 諸会議

19:00~ 前泊者懇親会

● 月 日 (曜日)

10:00 ブース設営
商品等搬入



12:00 ブース設営完了



13:00 ビジネス交流会 開始

20:00 ビジネス交流会 終了

8:30~ 正副会長会議

9:30~

正副・ブロ長・

委員長会議

10:30~ 役員会

撤収開始

商品等搬出

21:00 撤去完了

全国大会開催の手引書について

平成 14 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 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