**2020年度新幹部方針案**

**新幹部　役職**

**（男子）　　　　　　　　（役職）**

|  |  |
| --- | --- |
| 青木　高範 | 男子主将 |
| 森　悠貴 | 副主将 |
| 田窪　佑一郎 | 副主将・道場主任 |
| 上村　政紘 | 主務 |
| 辻井　良太 | 会計 |
| 鷲田　健 | 統制 |
| 堂　光 | 書記 |
| 小池　勇 | 関西学連 |
| 藤田　明優 | 京滋学連 |
| (2回生)　福井　尚志 | 副務 |
| (2回生)　中田　光祐 | 体育会本部 |

**（女子）　　　　　　　　（役職）**

|  |  |
| --- | --- |
| 福間　華月 | 女子主将・統制 |
| 對馬　明里 | 副主将・道場主任 |
| 谷口　瑛利子 | 主務 |
| 中井　里美 | 会計 |
| (2回生)　松本　汐里 | 副務 |
| (2回生)　永井　樺乃 | 会計監査 |

2020年度立命館大学剣道部活動方針案

報告者：青木高範　福間華月

　上村政紘　谷口瑛利子

**目的**

　社会に貢献するための人間形成

　剣道部員として、剣道はもちろん学業やマネジメントにおいてもひとりひとりが考え抜くこと、それを果敢に挑戦する勇気、また多角的な視点から物事を捉える力を、個人だけでなくチームとして協働し養う。そして部員全員で協力し、目標を実現する。

**目標**

**剣道面**

男子　　関西大会優勝

女子　　関西大会優勝＆全日本大会入賞

**学業面**

計画性と自己管理能力の構築

**マネジメント面**

何事にも責任を持って行動ができる人間性の構築

**剣道面**

**目標：男子**関西大会優勝

**女子**関西大会優勝＆全日本大会入賞

**〇具体的な取り組み**

**（1）ミーティング実施**

月に一度行う。剣道面、学業面において、定期的に振り返る場を設けることで現状を理解し、今すべきことは何かを明確にする。

また、課題が見つかってから行うのではなく、課題を見つけるための主体的な活動の場として位置付ける。

**（2）稽古内容**

主将、副主将を中心に内容を決定する。下回生にも内容・意図をきちんと説明し、全員が目標を持って取り組めるようにする**。**

**（3）試合に向けた調整**

１週間前から１時間程度の実践的なメニューを行う。また、試合に向けて雰囲気が盛り上がるよう声を掛け合い、団結力を作り出す。

**（4）遅刻・欠席の予防策**

無断欠席や遅刻を防ぐために、SNSを用いて部員全員が把握できるようにする。さらに集合時間を細かく設定し防止に努める。

**学業面**

**目標：**計画性と自己管理能力の構築

**〇具体的な取り組み**

（1）単位僅少者(１セメスターで６単位以上F評価)をゼロにする

　　　月に１度の学生ミーティング内で面談等を介して、部員の学業

　　面における状況を細かく把握する。以前は成績発表後に単位僅少

　　者に対して面談を行ってきた。しかし、学習管理は定期試験の前

　　後だけでなく、常々把握しておくべきことである。そのため、単

　　位を落としてから面談を行うという手法ではなく、単位を落とす

　　ことがないように先手の方法を取り入れる。この取り組みにより

　　部員の計画性と自己管理能力の向上を図る。

**マネジメント面**

**目標：**何事にも責任を持って行動ができる人間性の構築

**道場管理**

男女共に道場主任が、道場の清潔感やマナーに目を向けることはもちろん、道場全体の掃除を、下回生だけでなく全体で取り組む。

**身だしなみの管理**

　部則第５章第20条にある、正装の正しい着用の仕方を徹底する。また第21条にある髪型についても指導を行う。

**指導陣の防具管理**

　指導陣の防具管理の徹底。防具確認用紙の実施する。

**応援態度**

　応援は原則立命館大学の応援席で行うものとする。試合前に応援態度について再確認をする。試合当日は幹部が中心となり、指示・指導を行う。

**剣道部ホームページ**

　昨年同様、行事案内や月間予定表、試合の予定、軌跡などを定期的且つ迅速に更新する。また本年度より新しくInstagramを開設したため、ホームページとリンクさせるSNSが増えた。これにより、昨年度以上にホームページを閲覧してくださる方も増えると考えられる。したがって、昨年以上に更新の頻度を増やし、常にホームページ内の情報を新鮮に保つことで、閲覧してくださった方に喜んでもらえるような、また立命館大学体育会剣道部に興味を持っていただけるようなホームページになるよう努力する。

男子主将

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告者：青木高範

1.方針

　部の規則に則り、関西大会優勝するための組織を構築する。目標達成に向け部員全員の意思統一を図り、さらなる技術向上のために日々精進すると共に、生活面においても一人ひとりが部の一員としての責任ある行動を取れるように指導する。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 内容 |
| 1.部の統率   2.目標達成に向けた指導・指揮・号令  3.選手選考 | 1.部の規則に則った稽古・生活が行われているか、部全体に目を向け、稽古環境を整え、日々の指導・確認を行う。 2.主に目標達成に向けた指導として、稽古時における内容を決定し指揮・号令を行う。 3.指導陣とともに選手選考を行う。 |

3.取り組み案

1)ミーティングの実施

基本的には、試合前後に行う。「試合までに何を意識するか」「どこがよかったのか、どこが悪かったのか」「次の試合に向けて何をすべきなのか」などレギュラーメンバーだけではなく、「関西大会優勝するための課題」として全員で話し合う。また、部の士気や目標達成への意識が薄れてきた時など状況に応じてミーティングが必要と感じた場合にも実施する。

2）稽古内容

　主将が中心となり稽古内容を考え、幹部内で相談をして決める。部員全員に内容・意図を詳しく説明し理解してもらう。稽古では、回数・何分までするかを皆に伝え、時間内で全力を尽くすよう指導する。「学生主体」であることを皆が理解し、全員が質の高い稽古内容になるよう呼びかける。

3）試合に向けた調整

　大会１週間前から調整練習に切り替える。稽古時間は１時間とし、より実践的なメニューを行い部員全員で試合に向け良い雰囲気づくりを行うよう呼び掛ける。大会のアップ時間を意識し、短時間で体が動くようにする。

女子主将

報告者：福間華月

1.方針

　部の規則に則り、目標を達成するための組織を作る。そのために、全員がチームの歯車であることを自覚させ、主体的に考え、行動できるよう指導する。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 内容 |
| 1.活動の統率2.目標達成に向けた指導・指揮・号令3.選手選考 | 1.部の規範に則った生活・稽古が行われているか、部全体に目を向け、稽古環境を整え、日々の指導・確認を行う2.主に目標達成に向けた指導として、稽古時における内容を決定し、指揮・号令を行う　　3.指導陣とともに選手選考を行う　　 |

3.取り組み案

1)技術の向上

　練習試合の機会を増やし、自分たちの立ち位置や部内では気づけない点を学ぶ。また、試合後に適宜ミーティングを設けてこれからの課題を明確にして稽古に取り組めるようにする。

2)稽古内容

　主将・副主将を中心に決める。月の目標を決め、それを達成できるような稽古内容を考えていく。全員に稽古の意図が伝わるように必ず説明をし、漠然と取り組む者が出ないようにする。また、上から一方的に指示するだけにならないよう、下回生が話す場面や部員同士でコミュニケーションをとりながらできるメニューも考える。

3)大会に向けた調整

　大会1週間前から、練習内容に試合練習や場面設定をした練習など実践練習を多く組み込む。試合当日のアップの時間を意識して短い時間で体が動く状態に仕上げる。

4)ミーティング

　月に１回女子全員でのミーティングを行う。同回生同士はもちろんのこと、他回生とはなす場面を作りコミュニケーションをとることで、チーム力向上に繋げる。内容は大会の振り返り、目標設定チームビルディングなどを行う。

5)予選への積極的参加

　都道府県、国体、全日本女子選手権への予選に積極的に参加させる。大学では大会の機会が少ないため、積極的に参加することで自分の力を試したり、全国への出場権をつかむ。

男子副主将

　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告者：森悠貴　田窪佑一郎

1.方針

主将を補佐し、部員の指導や幹部の統制等を行う。また、剣道に真剣に打ち込める環境作りを積極的に行っていく。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割   | 内容   |
| 1.主将の補佐      2.部員の指導      3.主将不在時における指揮・号令  4.幹部の統制   | 1.主将を補佐し、稽古内容及び選手選考において、主将の相談役を担う。場合においては、意見を言いより良い部を作るための補佐をする。  2.稽古内外において、全員に目配りをして、部員を指導する。    3.主将不在時における稽古の指揮・号令を行う。    4.幹部の統制を行う。   |

3.取り組み案

1)稽古内容の補足

　主将が決めた稽古内容について、意見があれば補足・助言を行いよりよい稽古になるよう取り組んでいく。

2)稽古内での積極的な声かけ

　主将だけが部員を見て一人一人声かけをしていくのは困難である。副主将として、稽古内において指摘するところがあれば積極的に声をかけ、部の士気を高めていく。

3)主将及び部員の活動のサポートを通した最適な環境作り

　組織の中の主将と部員を繋ぐパイプのような役割であるため、両者の意見を的確に捉え助言・補足を行い、各々が本気で剣道に打ち込める環境づくりを行っていく。

女子副主将

報告者：對馬明里

1.方針

 主将の補佐と幹部の統制を行う。また、それにとどまらず、部全体を俯瞰し、主体的に指導・統率を行う。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割   | 内容   |
| 1.主将の補佐      2.部員の指導      3.主将不在時における指揮・号令  4.幹部の統制   | 1.主将を補佐し、稽古内容及び選手選考において、主将の相談役を担う。場合においては、意見を言いより良い部を作るための補佐をする。  2.稽古内外において、全員に目配りをして、部員を指導する。    3.主将不在時における稽古の指揮・号令を行う。    4.幹部の統制を行う。   |

3.取り組み案

1)体操・素振りの号令

　良いスタートが切れるように歯切れよく、明るく大きな号令を心がける。また、隊形や素振りの種類を画一化せず、その時の雰囲気や実力に応じて工夫・実行する。

2)稽古内容の決定と補佐

　主将と稽古内容を話し合う際、多角的な視野を持ち、部に必要な稽古内容を意見する。また主に、剣道外のフィジカル強化のメニューについての知見を高め、部に還元する。

3)稽古内での積極的な声掛け

　稽古内の士気や技術面において、指摘するところがあれば積極的に行う。また、先陣を切る意味で副主将が一番自主的に稽古に励むよう努める。

4)GDのスキル育成

　女子での月一ミーティングのグループディスカッションの企画・進行を行う。司会・書記・タイムキーパーを立てて話し合いを進めるスキルや出た意見を深めるスキルなど、社会に出たときに活かせるスキルを身につける環境を整える。

主務

　　　　　　　　　　　　　　　　　報告者：上村政紘　谷口瑛利子

1.方針

　対外的な折衝を担い、部の企画、運営を司り、部の組織運営に関する責任を担う。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割  | 内容  |
| 1.組織のマネジメント  2.大学対応    3.部長・副部長対応  4.指導陣対応  5.ＯＢ会対応  6.体育会対応  7.各連盟対応    8.学修管理   | 1.部の組織マネジメントの責任者として、稽古以外の企画・運営の責任を負う。 2.大学との連絡・調整、各種登録・申請を行う。（会計に関わる部分を除く）  3.部長・副部長との連絡・調整を行う。   4.指導陣との連絡・調整を行う。5.ＯＢ会との連絡・調整を行う。6.主務会に出席し、必要な連絡・調整を行う。  7.関西学生剣道連盟、京滋学生剣道連盟、京都府剣道連盟からの連絡を請け負うそれらの連盟登録、試合の申し込みを行う。  8.部員の学修への取り組み状況（単位修得等）の管理、指導を行う。 |

3.取り組み案

1)各回生の役割の確認

 各回生の役割の確認を行なう。１回生は仕事や雑務全般、２回生はその仕事の指示・監督、３回生は準幹部として幹部の支援を行ない、下回生にも目を配る役割がある。これらの役割の内容や意義を各回生が十分に理解し、部員それぞれが回生としてすべきことを明確化する場を設ける。特に３回生は、幹部になるまでの大切な準備期間である。３回生の各部員が回生の役割を認識し、自分のすべきことを理解し行動することで、組織としての層が厚くなるだけでなく、幹部になった時によりよい組織を形成することができる。

2)幹部間の連携

 幹部間の意識統一を図るために、情報共有を徹底する。また、発言の機会を増やし、支柱となる幹部の信頼感関係をより一層築き上げていく。主務会等で得た情報を幹部間で共有する。特に会計との連絡をラインを介して密に行う。また、会計・会計監査・主務との連絡ミスがないように情報共有、報告を徹底して行う。

3)規律の徹底

 部員の挨拶や言葉遣い、指導陣の方へのお付き等の規律を徹底する。また、体育会剣道部という組織に所属していることの意味を理解し、適切な言動が無意識に成せるよう「伝える・教える」を実践する。

4)大学対応

 　スポーツ強化オフィス内にある剣道部のポストを、主務副務で手分けし頻繁にチェックする。主務会で発信される情報の重要度が大変高いため、男女主務がどちらも出席できない場合、副務が代理で出席する。 また、主務間での情報共有を徹底して行う。

5)ＯＢ・ＯＧへの対応

 　若竹会との連絡役を１名たて、連絡を円滑に行うだけでなく、現役部員とのつながりをより深くすることを計る。若竹会やＯＢの先輩方からの具体的なご援助内容を部員間で共有する。行事の案内はメールと郵送を併用して行う。

6)学修管理

　月に一度の学生ミーティングにおいて、部員と面談等の機会を設け、定期試験前後だけでなく常に学修管理を行っていく。それにより出席日数等の現状を把握し、適宜助言をする。単位僅少者ゼロを本気で目指す。

7)副務への引き継ぎ

　可能な範囲で主務の活動に副務を同行させる。ただし、主務の活動と副務の活動が混合しないよう、距離感に配慮しながら行う。副務との連絡、情報共有を徹底し、引継ぎを円滑に行うために、月ごとに行ったことをまとめる。

会計

 　報告者：辻井良太　中井里美

1.方針

  部を運営する上で必要な費用を正しく管理し、記録・開示する。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割   | 内容   |
| 1.部費の徴収    2.帳簿の記入  3.雑費の管理    4.支出の管理  5.援助金の管理    6.資金繰の管理   | 1.毎月決められた日に部員から部費を徴収し、帳簿に記入する  。2.金銭出納帳を記入、管理する  。3.日々必要となる雑貨は部員が立て替えているため、領収書を受け取ることによりお金を渡す  。4.通帳から出ていくお金を管理する 。 5.大学からの助成金、OB会他からの援助金の管理を行う  。6.資金繰り表を作成し、日々更新することで、この部における経済活動を把握する  。 |

3. 昨年度の反省点と改善策

1)昨年度、準幹部の中から会計監査を出すことにより、部の財政状況を把握することができ、今年度の引継ぎに大いに役立った。したがって、今年度も準幹部より1名会計監査を要請する。

2)大会での宿泊費の負担が大きい（レギュラー、主務など）
→主将・主務と相談し、補助を増やす。また、近場の場合は宿泊をしないという決断も必要。（例：台風による2018年度関西学生優勝大会延期に伴う大会会場の変更　大阪→滋賀）

3)新入部員が行事ごとにかかる費用や、毎月いくら用意すればよいか把握できていない。
→昨年の年間スケジュール表よりも細かな年間行事別個人出費をまとめた表を作り、スケジュールと、それぞれにかかる費用を示す。

4)領収書の書き方が不十分な部員がおり、趣意書を作成し体育会本部に迷惑をかけることが多々あった。
→①領収書の書き方を再度指導する。②領収書を集める際、記入漏れがないようにチェック表を作成し注意喚起する。③提出が過ぎていたり、注意をしても何度も趣意書を作ったりしなければいけない部員には厳しく対応する。

4.取り組み案

1)集金予告の掲示・連絡

主務（上村・谷口）、会計（辻井、中井）、会計監査（永井）のメンバーで連絡網を作成し、情報を共有することで、正確で早い集金予告を行う。集金予告は金額が分かり次第、徴収日の最低１週間前と前日に各連絡網によって部員に知らせる。また、集金方法に関して昨年と同様集金日に回生ごとにまとめ、会計に提出する仕組みで行う。なお、部費の集金については部則の第８条の通りとする。

2)未払金・滞納への対応

　部則に則った厳正な対応を行っていくこととする。部員が前もって必要な費用を用意できるよう、年間行事別個人出費まとめを作成する。また、滞納ごとに支払い計画書の提出を要請し、滞納が一か月を超えた場合特別な事情を考慮された者以外は保護者へ連絡をとり、滞納させないようにする。

3)備品・雑費の管理

　備品を購入する際は原則として幹部で相談する。備品には多額が必要となるため事前に必要か確認しあうためである。雑費について、例年体育会本部より出費が多いと指摘されているため節約に努める。雑費購入の倹約により出た余剰金を選手の負担軽減に回すなど資金繰りを行う。

4)会計マニュアルの作成

来年度への引継ぎを円滑かつ正確に行うため、会計マニュアルを作成する。日常的な活動の指南書となり、次期会計の役割内容の確実化を目指す。また、今年度会計の活動の軌跡となるため随時内容を更新・記録する。

5)留学生への対応

　立命館大学体育会剣道部留学生の受け入れを実施している。原則として、留学生（短期留学を含む）は立命館大学体育会剣道部として大会に出場する場合、部費から大会参加費を支払っているため部費を徴収することとする。

6)会計活動の可視化

遠征や合宿といった行事ごとに集金が行われる際、内訳が明確に分からないまま集金されていることが多いため、月別決算を道場内に掲示したり、集金の内訳を各連絡網で知らせたりする。学友会費や助成金といった収入や、OB会からの援助金があることを部員全員が把握し、また内訳が見えることで出費がかさむことの不安の解消につながる。また、新たに部費等徴収名簿を作成し、部員の支払い状況を会計が把握する。

**道場主任**

　　　　　　　　　　　　　　　　　報告者：田窪佑一郎　對馬明里

1.方針

　道場内での安全やマナーを守る。また、美化に関しての活動の中心となり、清掃活動を推進する。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 内容 |
| 1.道場の管理徹底2.道場の安全・美化の指導3.指導陣、OB等の防具・胴着の管理4.学外施設利用のマナー徹底5.道場合宿の責任者 | 1.道場の安全および美化の管理・徹底を行う2.稽古時の道場の安全・美化のため、毎日の一回生の掃除状況を確認・指導および納会時の大掃除における責任を担う3.指導陣、OB等の防具・胴着の管理の責任を担う4.公衆および合宿所、体育館、試合会場等での利用マナーの徹底、指導を行う5.1・2回生で行う道場合宿の責任者を担うとともに、剣道部の基礎知識としての校歌・応援歌・部歌を伝え、指導する |

3.取り組み案

・部室、更衣室の汚れ

・共用スペースの汚れ・竹刀立ての整理

・原谷の施設利用状況について

・指導陣、OBの方々の防具の管理

2)稽古前の清掃

・稽古前に道場・共有スペース・応接室の清掃を行うことで、真剣に剣道へ打ち込めるような清潔な環境を作っていく。また不足した掃除用具や、使い古　古した掃除用具は、施設管理の方に相談し取り替えていただく。

・週に一度、稽古後の時間を使い、道場の清掃活動を道場主任から率先して取り組む。おそらくモップだけでは綺麗にならない箇所もあるため、雑巾を使って隅々まで綺麗にするよう心がける。

3)指導陣およびOB等の防具・胴着の管理

・指導陣の防具管理を徹底する。また本年度より防具確認の用紙(チェックリスト)を作成し、日付・数や枚数・管理者名をしっかり記入させるよう指導する。

・チェックリストの管理

　チェックリストは道場主任が管理することで、下回生に任せっきりにするのではなく、道場主任自らも防具や胴着を把握できるよう努める。

4)学外施設利用のマナー徹底

　他団体の迷惑にならないように施設利用規則や、ルールに注意を喚起する。立命館大学体育会剣道部だけが使用しているのではないことを認識させ、部全体に細心の注意を払う。

5)道場合宿の責任者

　　道場内外での安全に万全を期すと同時に、校歌・応援歌・部歌の指導もしっかりと行う。学外施設利用時、立命館大学体育会剣道部だけでなく、他大学剣道部も宿泊する可能性がある。そのためマナーを遵守するとともに、より良い関係を保つため、美化にも努める。また、セミナーハウスを出ていく時の最終確認を行い、不足している部分があれば指導し、組織の強化・向上をする。

**統制**

　　　　　報告者：鷲田健　福間華月

1.方針

　部の規則に則り、部の目標達成のために規律ある組織に統制する。また、部員の健康管理、出欠管理を確実に行う。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 説明 |
| 1.部則の遵守の徹底管理2.出欠管理3.健康管理 | 1.部の活動全般における、規範・部則の意義を部員に浸透させ、その遵守を管理する2.活動時における部員のやむを得ない欠席連絡を受けるとともに、部員全員の出欠確認を行う(出席名簿の作成・管理、出席状況の報告)3.部員の日常の健康状態の把握に努め、問題が見られた場合の連絡、および稽古時に発生した怪我等に対する必要な対処を行う |

3.取り組み案

1)不足遵守の徹底

　部則の内容を一度部員全員に理解させる。その上で遵守させる。

2)出席管理

　出席管理については、前日までに欠席届を出してもらい幹部の許可がある場合は認める。（急用や体調不良は直接統制に連絡する）また、遅刻者が出ないよう回生で連絡を取るようにさせる。無断欠席、遅刻については部則に則り対処する。

3)機敏な行動の指示

　統制のみならず幹部全員が率先して機敏な行動をとり部の模範となる。稽古中のみならず試合会場での応援態度など立命館大学体育会剣道部として行動するときはすべて指示をする。また、学生主体の宴会後すぐに帰るよう呼びかけを行う。上回生は下回生の面倒を見る。

4)健康管理

　インフルエンザや感染症など人にうつる病気は、早急に病状を把握して対策をする。そしてウイルスの蔓延を防ぐ。病状をきちんと理解し、欠席当日のみならず回復状況も確認する。また、健康管理やバイクの乗り方について注意喚起を十分に行う。

5)竹刀検量の徹底

試合前日に必ず竹刀検量を行い、当日の竹刀検量に確実に合格させる。試合前日が選手のみの練習で統制不在の場合は統制が他の幹部に責任を持って頼む。

書記

報告者：堂 光

1.方針

　書類作成やホームページの更新、SNSアカウントの投稿・管理といった、本剣道部における広報活動の中枢を担う。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割   | 説明   |
| 1.ホームページへの情報提供並びに運営管理学生責任者  2.礼状等出状の管理  3.名簿の作成  4.「剣窓」作成責任者  5.式次第作成   | 週末の練習日程、試合の日程、試合結果についてSNSを通して情報提供を行う。  OBの先輩方に送る礼状等の管理責任を担う。  部員名簿、OB名簿を管理する。  「剣窓」を作成する際の責任を担う。  各行事における式次第作成の責任を担う。   |

3.取り組み案

1)ホームページの更新およびSNSの投稿

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 用途 |
| 行事案内 | 基本的にHPに掲載する。Facebookには簡易情報を掲載し、詳細はHPの行事案内に掲載していることをお知らせする。また、FacebookにHPの行事案内のURLを貼ることで、FacebookとHPをリンクさせる。 |
| 試合速報 | 基本的にTwitterに掲載する。試合前日までに、試合当日にTwitterで試合速報をする旨をFacebookでお知らせする。 |
| 試合結果報告 | 基本的にFacebookとInstagramに掲載する。入賞した際は、HPの過去の戦績を更新する。 |
| 月間予定 | 基本的にHPに掲載する。HPの月間予定に掲載した旨をFacebookでお知らせする。また、FacebookにHPの月間予定のURLを貼ることで、FacebookとHPをリンクさせる。 |
| 軌跡 | 大会などの行事ごとに学生目線から感じたことや今後の抱負に関するレポートを執筆し、HPに掲載し、その旨をFacebookでお知らせする。執筆者は持ち回りとし、全回生から執筆者を募集する。また、FacebookにHPの軌跡のURLを貼ることで、FacebookとHPをリンクさせる。　 |

2)礼状の作成・管理およびお送りする先輩方の把握

　主務・副務と連携をとるのはもちろんのこと、書記である自分が礼状をお送りする先輩方を把握することで、礼状を書く学生に的確な指示を出せるようにする。また、礼状の提出前に書記による礼状のチェックを徹底することで、誤字脱字のない丁寧な礼状をお送りできるよう努める。

3)名簿の作成・管理

　名簿をミスなく丁寧に作成する。また名簿とは公文書であるため、書記が責任をもって管理する。

4)資料作成

　定例ミーティングの資料作成において、誤字や印刷ミスをゼロにすることを目指す。また定例ミーティングだけに限らず、その他の会議やミーティングの資料を作成する際にも、「誰が見てもわかりやすい、親切丁寧な資料作成」を心がけて業務を行う。

関西学生剣道連盟

報告者：小池勇

1.方針

　関西の学生剣道の発展と秩序維持、および部を関西・全国レベルで活躍できる組織にする。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割   | 説明   |
| 1.関西の大学体育会剣道部のサポート2.関西の各大学体育会剣道部主務の統制3.関西大会・全国大会の運営4.部内から連盟へ人材を派遣し、育成 | 1.部員数の少ない大学での合同合宿やリーダーズキャンプの企画。2.不祥事防止や適切な部の運営をしてもらうために主務会を定期的に開催。3.毎年、関西では４つ大会を開催するのでそれらを運営する。4.2年に1回、部内から連盟に部員を派遣し、いずれ関西・全国レベルの広い視野を持った人間に育てる。 |

3.取り組み案

1)関西の大学体育会剣道部のサポート

　部員数の少ない剣道部での合同合宿やリーダーズキャンプの実施に携わり成功させる。

2)関西の各大学体育会剣道部主務の統制

　大会前に関西の全大学主務を集めて主務会を開くことで、大会に伴う注意事項の確認や、必要書類の説明などを行う。また主務の連絡先なども

管理することで、すぐに連携をとれるようにする。

3)関西大会・全国大会の運営

　関西学生剣道大会および全日本学生剣道大会を関東学生剣道連盟と交代しながら開催する。また大会終了後に反省会を行うことで、次の大会でよりよい運営ができるよう努める。

4)部内から連盟への人材派遣および育成

　2年に1度、部内から1回生を連盟に派遣する。1回生から関西・全国の学生剣道発展のために仕事を行うことで、広い視野を持った人間に育てる。

**京滋学連**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告者：藤田明優

1.方針

　京滋学生剣道連盟大会の円滑な開催に努める。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 説明 |
| 1.京滋学生剣道連盟大会の主催2.京滋学生剣道連盟新人大会の主催3.1級審査会の開催 | 1.京滋学生剣道連盟大会に向けて、毎週の幹事会で大会に向けての準備を行う。2.京滋学生剣道連盟新人大会に向けて、毎週の幹事会で大会に向けての準備を行う。3.無級もしくは2級以上の学生に向けて、1級審査会主催する。 |

3.取り組み案

　全ての大会の準備は毎週土曜日に連盟幹事で行う。また、OB及び連盟理事への連携は幹部幹事（幹事長・副幹事長・渉外・会計）が中心に行う。

副務

　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告者：福井尚志　松本汐里

1.方針

　幹部と部員との連携を図り、主務の運営をサポートする。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 説明 |
| 1.同回生、下回生への指示2.礼状の指示3.主務の補佐、代務4.指導陣対応5.試合会場におけるOB対応 | 1.幹部からの情報を同回生、下回生に共有する。また、仕事面での指示を出す。2.1回生へ礼状の指示を出す。3.主務の補佐をし、主務不在時における部の企画運営を担う。また、来年度に向けて主務の仕事を学ぶ。4.指導陣の内、コーチへの連絡を行う。5.試合会場においてのOB対応全般の責任を担う。 |

3.取り組み案

1)同回生、下回生への指示

　幹部からの情報や定例での情報を同回生、下回生に共有する。また仕事面では、合宿や入部式等の特別行事で指示を出す。

2)礼状の指示

　ご支援、ご援助してくださった方々に礼状を送る指示を出し、その後確認する。

3)主務の補佐、代務

　主務と連携を取りながら、部を円滑に運営することができるようにサポートする。また来年度に向けて主務の仕事を学ぶ。

4)指導陣対応

　指導陣の内、コーチへの週末連絡等を行う。

5)試合会場におけるOB対応

　試合会場においてのOB対応の全般を行う。またご支援・ご援助してくださったOBを把握する。

会計監査

報告者：永井樺乃

1.方針

　会計が適切な会計活動を行っているか監視する。

2.役割

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 内容 |
| 1.会計活動のチェックと情報開示 | 1.会計が健全かつ適当な会計活動を行っているかを監視する。また、その活動内容を部員に公開する。 |

3.取り組み案

1)会計活動の確認

　部の活動における内訳や、費用を把握する。会計監査は後に会計になる役職であるため、会計を監視しながらも仕事をしっかりと学ぶ。

2)会計不在時の集金

　会計不在時や会計がその他の業務にあたっている際、会計に代わって部員から期日までに集金をする。その際、集金の額を確認し集金ミスのないように気をつける。