

2021 年度新幹部方針案

新幹部 役職

(男子)

(役職)

柏葉 郁人	主将
川元 崇史	副主将
山口 丈瑠	副主将・統制
福井 尚志	主務
西村 修人	会計
藤井 淳史	書記
中田 光祐	道場主任・体育会本部
(2回生) 中村 健嗣	副務
(2回生) 下原 宰	会計監査

(女子)

(役職)

安田 夏子	主将
櫻井 茜	副主将
山本 静玖	副主将
松本 汐里	主務
永井 樺乃	会計
元長 鈴	会計
中神 由季乃	統制
小池 珠奈	書記
見山 寛奈	道場主任
(2回生) 藤賀 玲奈	副務

報告者：柏葉郁人 安田夏子
福井尚志 松本汐里

目的

豊かな人間性を尊重し、チーム一丸となれる組織形成

剣道部員として、剣道、学業、組織のマネジメントにおいて、それぞれが違う価値観や考えを持った他部員を尊重することで新たなアイデアが生まれることを狙う。また、部則などルールは幹部を中心に徹底する一方、部員が意見を言いやすい風通しの良い環境を作る。自分では発見できなかった価値観や考えを共有することで個人の成長も目指し、チームワークを作り上げることで、組織力の向上も目指す。

目標

剣道面

男子 関西大会優勝&全日本大会優勝

女子 関西大会優勝

学業面

全員が学習に意欲的な環境作りを行い、文武両道を目指す

マネジメント面

他の模範となる組織形成

剣道面

目標：男子 関西大会優勝&全日本大会優勝

女子 関西大会優勝

○具体的な取り組み

(1) ミーティング実施

部員一人一人が幹部の方針や全体の目標を認識したうえでミーティングをすることにより、現状や課題について深く考えることができ、

稽古をより良いものにしていく。また、上回生の意見だけでなく、下回生の意見も尊重し、積極的に取り入れる。

(2) 稽古内容

主将を中心に幹部で考え、主将が最終決定をする。例年、稽古内容はパターン化してしまう傾向にあるため、今年は様々な稽古内容を試し、部員が飽きず、集中できるよう稽古内容を考える。特に、授業のある平日の稽古の質を大切にする。また、主将が部を引っ張っていくが、副主将も自主的に積極的な行動を心掛ける。

(3) 怪我の予防

体操だけでなく、練習前後でも部員に声を掛け、怪我の発生リスクが下がるよう努める。また、予備練習期間、合宿などの運動後はクールダウン（整理運動）の指揮を取り、疲労蓄積の緩和やスポーツ障害の予防に努める。

(4) 練習試合や部内戦の実施

新型コロナウイルスの影響もあり、練習試合などは例年より制限されるが、主務を中心にスポーツ強化オフィスと連携を取り、積極的な試合の機会を作る。公式戦が行えていない分、試合感覚を鈍らせないことも重要である。また、日頃の稽古の中では発見しにくい課題や得意技などを試合で発見させ、稽古の質や部員間での競争意識の向上を目指す。

学業面

目標：全員が学習に意欲的な環境作りを行い、文武両道を目指す

(1) 組織として単位僅少者(1セメスターで6単位以上F評価)を出さない

(2) 個人がA評価を1つでも獲得する

○具体的な取り組み

3～5人の少人数グループを編成し、グループ内で互いの学業面における状況を把握する(出欠確認・時間割の把握等)。以前は、主務が全部員の学習管理を行ってきた。しかし、主務だけでは目の届かない点が多く、結果的に定期試験前後での面談のみでの学習管理になっている。今年は、特に対面形式の講義が少なく、単位の認定方式も例年と異なる。そこで幹部が中心となり少人数のグループを編成することで、より相談しやすい環境を作ることや、目の届かなかった部分をなくし、目標を達成させる。

また、成績発表後、単位僅少者は主務と面談を行う。この面談では、なぜ単位が取れなかったのか(反省)、反省を踏まえて次のセメスターでは、どう取り組んでいくのかを話し合う。

マネジメント面

目標：他の模範となる組織形成

道場管理

新型コロナウイルスへの対応策をもう一度見直し、徹底する。日頃の掃除に加え、部員へのアルコール消毒を徹底させる。また、稽古前の清掃に加え、道場内・共有スペース・応接室・更衣室の全面消毒を行う。

身だしなみの管理

部則21条にある身だしなみの管理を徹底する。特に、自主練習期間明けの、髪色の乱れやパーマなどが目立つため、統制を主軸に注意喚起をする。

事故防止

部員の事故を未然に防ぐために行う。特に雨天時の事故が多発しているため、雨の日はSNSを利用し、余裕を持った時間で行動できるよう呼びかける。女子は、バイク乗車時には長袖長ズボン靴の着用を継続して行う。

SNS 管理

様々な SNS を用いて幅広い層に情報を届け、閲覧して下さった方に興味を持ってもらえるような投稿を心掛ける。

合宿費の情報開示

合宿費は、年間行事の中で最も高額な支払いである。実際にどの部分に金額がいくら支払われているかを明示することにより、会計活動の可視化を図る。

男子主将

報告者：柏葉郁人

1. 方針

部の規則に則り関西大会、全国大会の優勝を目指すに値する組織を構築する。

様々な部員の特長を活かし、活躍できる場所を見つけることで部員全員のモチベーションを維持し、意思疎通を行うことで稽古と生活面の両方で向上していけるよう指導していく。

2. 役割

役割	内容
1. 部の統率	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. 目標達成に向けた指導・指揮・号令	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. 選手選考	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

最低でも月一回月末に行う。形式は「全体ミーティング」「グループミーティング」のふたつの形で行う。

①全体ミーティング

基本的に全体に足りていないことや意識して欲しいことを伝える際に行う。主将などの幹部から全員に情報伝達する際などに行う。

②グループミーティング

各回生の意見を取り入れたい場合や、現状、何を意識しているのか回生ごとに目標を掲げてもらい、まとめる事で何も考えずに活動する

ことがないようにすることが狙いである。

ふたつのミーティングを実施することで関西、全国大会ともに優勝を目指すために、何が必要なのか今まで発言しづらかったミーティングから誰もが意見を出し合えるミーティングへ形を変え、実施する。

(2) 稽古内容

基本的に主将が中心になって稽古内容を提案し、そこに副主将が意見し稽古内容を構築していく。部員に何を意識させ稽古を行っていくか幹部内で話し合いを行い、それを下回生に伝えてから稽古を行う。

今まで意識するように伝えたことを部員全員が各自で行えるように徹底する。そのうえで「学生主体」を利用することで、個々に足りないことを考え、稽古を行い、今までの稽古から一つ上あるいはそれ以上の内容や質になるように呼びかけ、実行していく。

女子主将

報告者：安田夏子

1. 方針

目標達成のために、一人一人の能力が試合で発揮できる組織を作る。そのために、部員全員が自主性を持ち、主体的に考え行動に移せるよう指導する。

2. 役割

役割	内容
1. 活動の統率	1. 部の規則に則った生活・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. 目標達成に向けた指導・指揮・号令	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. 選手選考	3. 指導陣とともに選手選考を行う

3. 取り組み案

(1) 意識の向上

目標達成のために、常に試合を意識し、関西で一番質のある稽古内容を心がける。毎稽古で各自の意識点を決め、ホワイトボードに記入し、認識させる。各メニューの意図を全員が理解して稽古に取り組めるように説明する。試合後や練習試合後などのミーティングを徹底し、各自やチームの課題、目標を明確にする。

(2) 稽古内容

トレーニングを新しいメニューとして加え、足腰の強化を意識する。全員が集中して稽古に取り組めるように上回生が積極的に稽古の雰囲気づくりに気を配る。

(3) 大会に向けた調整

試合前は試合を意識した実践稽古を多めに取り入れていく。全体での調整は細かく作らない。試合にベストコンディションで挑めるように日頃から意識的に各自で調整を行う。

(4) 予選への積極的参加

昨年に引き続き、都道府県、国体、全日本女子等の試合に積極的に参加させる。大学での数少ない試合の他に試合経験を増やす。

男子副主将

報告者：川元崇史 山口丈瑠

1. 方針

部全体を統制し、部全体に目を配ることで主将を補佐する。

2. 役割

役割	内容
1. 主将の補佐	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. 部員の指導	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指揮・号令	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	4. 幹部の統制を行う。

3. 取り組み案

(1) 稽古内容、選手選考の決定と補佐

主将と共に稽古内容、選手選考について、さまざまな視点からブラッシュアップする。また、部員全体を観てより良い稽古となるよう心掛ける。

(2) 体操・素振りの号令

副主将として、部員の手本となる姿勢・号令をすることで部のインフルエンサーとなり、部全体のムードを高める。

部員全体が見える位置での号令であるため、気づいたことを積極的

に幹部・部員に伝え、部員の士気を高める。

(3) 怪我の予防

体操だけでなく、練習前後でも部員に声を掛け、怪我の発生リスクが下がるよう努める。また、予備練習期間、合宿などの運動後はクールダウン（整理運動）の指揮を取り、疲労蓄積の緩和やスポーツ障害の予防に努める。

(4) 最適な環境づくり

幹部と下回生の両方の意見をしっかりと聞き、アドバイスを加え、より良い活動環境、人間関係を築けるよう努める。

女子副主将

報告者：櫻井茜 山本静玖

1. 方針

主将の補佐並びに幹部の統制を行う。また、状況に応じて指導・提言をし、練習に打ち込める環境作りを行う。

2. 役割

役割	内容
1. 主将の補佐	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. 部員の指導	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指揮・号令	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	4. 幹部の統制を行う。

3. 取り組み案

(1) 体操・素振りの号令

いいスタートが切れるように歯切れ良く、明るく大きな号令を行う。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、部員全体の理解を深めるために助言や捕捉を行う。

(3) 稽古内での積極的な声掛け

稽古内での技術面において、指導するところがあれば積極的に行う。部員一人一人に気を配り、稽古の士気を高められるように働きかける。

(4) チームワークの育成

学年間・キャンパス間におけるパイプ役となり、全員が意見を主張し、それを反映できる風通しの良い環境づくりを行う。

主務

報告者：福井尚志 松本汐里

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	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. 大学対応	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・副部長対応	3. 部長・副部長との連絡・調整を行う。
4. 指導陣対応	4. 指導陣との連絡・調整を行う。
5. OB会対応	5. OB会との連絡・調整を行う。
6. 体育会対応	6. 主務会に出席し、必要な連絡・調整を行う。
7. 各連盟対応	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い、それらの連盟登録、試合の申し込みを行う。
8. 学習管理	8. 部員の学習への取り組み状況（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、明確化する場を設ける。特に、新型コロナウイルスの影響で、例年通りの活動が行えず、合宿や試合場等での仕事など1年分確認できていない。そのため、現1回生は短い期間、少ない回数で仕事を覚え、実践していく必要がある。そのサポートを現2回生が行いながら準幹部として上回生を支え、現3回生は幹部として部を運営していく。仕事面は、例年通りの流れになるよう主務を中心にリードしていく。

(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。ミーティングの機会を増やし、部の状況把握や主務会等で得た情報を幹部間で共有することで、支柱となる幹部の信頼関係をより一層築き上げていく。特に会計との連絡は、ラインを介して密に行う。また、主務・会計・会計監査間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確認する。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。特に、新型コロナ

ウイルスの影響がある中でも、合宿や練習試合などの行事を開催できるようにスポーツ強化オフィスとの連絡や相談を迅速に行う。

(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図る。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) 学習管理

3～5人の少人数グループを編成し、グループ内で互いの学業面における状況を把握する(出欠確認・時間割の把握等)。以前は、主務が全部員の学習管理を行ってきた。しかし、主務だけでは目の届かない点が多く、結果的に定期試験前後での面談のみでの学習管理になっている。今年は、特に対面形式の講義が少なく、単位の認定方式も例年と異なる。そこで幹部が中心となり少人数のグループを編成することで、より相談しやすい環境を作ることや、目の届かなかった部分をなくし、目標を達成させる。

また、成績発表後、単位僅少者は主務と面談を行う。この面談では、なぜ単位が取れなかったのか(反省)、反省を踏まえて次のセメスターでは、どう取り組んでいくのかを話し合う。

(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：西村修人 永井樺乃 元長鈴

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	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. 帳簿の記入	2. 金銭出納帳を記入、管理する。
3. 雑費の管理	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. 支出の管理	4. 通帳から出ていくお金を管理する。
5. 援助金の管理	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. 資金繰の管理	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. 取り組み案

(1) 集金予告の掲示・連絡

主務（福井・松本）、会計（西村・永井・元長）、会計監査（下原）で連絡網を作成する。情報共有をし、正確で早い集金予告を行う。集金予告は、徴収日の一週間前と前日に各連絡網にて部員に知らせる。また、集金方法として昨年と同様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をまとめ、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・雑品の管理

備品を購入する際は、原則として幹部に相談する。備品は多額の費用がかかるため、事前に必要性を確認するためである。雑費に関しては、例年体育会本部に出費が多いと指摘されているため節約に努める。また、雑費購入の儉約による余剰金を選手の負担軽減に回すなど資金繰りを行う。

(4) 留学生への対応

本剣道部は、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）は本剣道部員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なる。

(5) 会計活動の可視化

多額の出費による部員の不平不満解消のために、合宿などの出費が多くなる行事の際、用途や内訳を明確にした月別決算とは別で作成し、部員に報告をする。

(6) 領収書の指導

領収書の不備を減らすために、道場内と SNS の機能を利用し、常に部員が正しい書き方を確認できるようにする。また、一度でも不備があった場合当事者に対し、個人的に指導を行う。

道場主任

報告者：中田光祐 見山寛奈

1. 方針

道場内、原谷、学外施設での利用マナーを守り、清掃活動を推進する。また、道場内で新型コロナウイルス感染防止対策を徹底する。

2. 役割

役割	内容
1. 道場の管理徹底	1. 道場の安全および美化の管理・徹底を行う
2. 道場の安全・美化の指導	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	3. 指導陣、OB等の防具・胴着の管理の責任を担う
4. 学外施設利用のマナー徹底	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. 道場合宿の責任者	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

(1) 道場管理の徹底

・ボックス

ボックスの乱れについて、毎日の練習前に、各々が自覚を持って個々のボックスを整理する。また、空きボックスに防具、胴着を入れる部員が見受けられるため自分のボックスに片付けるよう指導する。

・部室・更衣室

更衣室のロッカーの管理を徹底する。更衣室に私物の忘れ物がないか確認を行う。部室での更衣は原則禁止とする。また、本来部室は、部の荷物置き場・ミーティングを行う場所として設けられたスペースであるため、特別な理由がない限り、私的な利用は行わないように呼びかける。

・竹刀立ての整理

毎日の練習前・練習後に竹刀立ての整理を行う。竹刀立てに乱雑に竹刀を立てないように部員全員に指導する。

・原谷の施設利用状況について

原谷、第三尚友館は剣道部だけでなく他の部活生も利用しているという認識をもたせる。そのために、玄関に防具を干す際、他の部活生の邪魔にならないようにする。共有スペースを清潔に利用する。バイクを原谷指定の駐輪場に駐める。これらを徹底して指導する。また、体育館管理人に利用状況について伺い、悪い点については道場主任で話し合い、改善する。(月一回以上は必ず行う)

(2) 道場の安全・美化の指導

・練習前の清掃について

稽古前に道場・共有スペース・応接室・更衣室の清掃を行うことで、真剣に剣道に打ち込めるような清潔な環境を作っていく。また、掃除用具の不足、欠陥については施設管理の方に相談し取り替えて頂く。

(3) 指導陣及びOB等の防具・胴着の管理

・指導陣の防具管理の徹底

チェックリストを作成し、日付・数や枚数・特筆すべき点・管理者名(お付き)を記入させ、引き継ぎや片付けを正確に行えるように指導する。また、一回生だけに管理させるのではなく、道場主任もチェ

ックリストを確認し把握するよう努める。

(4) 学外利用施設のマナー徹底

他団体の迷惑にならないように、施設利用規則やマナーについて注意喚起を行う。本剣道部だけが利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

近年練習中の怪我が多発している点から、怪我を未然に防ぐためにも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、本剣道部だけでなく、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・向上に努める。

(6) 新型コロナウイルス感染防止対策

稽古前の清掃に加え、道場内・共有スペース・応接室・更衣室の全面消毒を行う。また、道場に入室する際は、机に設置されているアルコールを使い、手の消毒をするよう全部員に徹底させる。

統制

報告者：山口丈瑠 中神由季乃

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、事故防止等を実行し、最善の形で部活動を行えるように統制する。

2. 役割

役割	説明
1. 部則の遵守の徹底管理	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. 出欠管理	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. 健康管理	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) 部則遵守の徹底

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) 出欠確認

前日までに欠席届を提出し、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、各回生で連絡をとるようにし、遅刻者が出ないようにする。無断欠席、遅刻については、部則に則り対処する。

(3) 健康管理

新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症は、早急に病状を把握して対処し、ウイルスの蔓延を防ぐ。病状を理解し、把握して当日の欠席のみならず回復状況も確認する。また、健康管理については今まで以上に管理を徹底し、注意喚起も行う。

(4) 事故防止

事故防止の対策として、バイクの乗り方の注意喚起を十分に行う。バイク乗車時は長袖長ズボン靴の着用を継続する（女子のみ）。雨天時は特に、朝は SNS を利用し、稽古後は口頭で注意喚起を行い、怪我をしないように努める。

(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。試合前日に選手のみ稽古で統制不在の場合は統制が他の幹部に責任もって頼む。

書記

報告者：藤井淳史 小池珠奈

1. 方針

資料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	1. 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。
2. 行事報告・部員紹介	2. ホームページや SNS を通じて、OB の方や閲覧して下さる方に活動内容や部員について情報提供を行う。
3. 礼状等出状の管理	3. OB の先輩方に送る礼状等の管理責任を担う。
4. 「剣窓」作成責任者	4. 「剣窓」を作成する際の責任を担う。
5. 式次第作成	5. 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

媒体	用途
ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・本剣道部紹介、部員・指導陣紹介、入部希望者向け、若竹会を掲載する。 ・主に行事案内、月間予定、軌跡、部員紹介、過去の戦績を更新する。 ・ホームページの更新時には、Facebook に簡易情報を掲載し、詳細は ホームページに掲載していることをお知らせする。 ・ホームページの URL を貼ることで、Facebook と ホームページ をリンクさせる。 ・軌跡の執筆者は持ち回りとし、全回生から執筆者を募集する。 ・入賞した際は、過去の戦績を更新する。
Facebook	<ul style="list-style-type: none"> ・OB・OG の方々への行事案内・連絡を掲載する。 ・試合速報については、試合当日に Twitter で行うことをお知らせする。
Twitter	<ul style="list-style-type: none"> ・試合についての情報、試合速報、試合結果報告、週末連絡、行事報告を掲載する。
Instagram	<ul style="list-style-type: none"> ・試合当日の様子や行事の様子を動画にて掲載する。 ・部員紹介や行事紹介を掲載する。

定例ミーティングの資料作成において、誤字脱字や印刷ミスゼロにすることを旨とする。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。

(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、書記である私達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) 資料作成

体育会本部

報告者：中田光祐

1. 方針

体育会本部の業務を円滑に行う。体育会本部からの連絡事項を主務に適切に伝える。

2. 役割

役割	説明
1. 立命館大学の体育会所属団体を統括、サポート	1. 主務会、フレッシュマンズキャンプ、リーダーズキャンプを行い、体育会企画の運営を行う。
2. 大学、地域と連携して体育会の発展に努める。	2. 体育会団結企画にて、地域の清掃を行い、地域との交流を深める。

3. 取り組み案

- (1) 立命館大学の体育会所属団体を統括、サポート
フレッシュマンズキャンプ担当者として本企画を成功させる。

副務

報告者：中村健嗣 藤賀玲奈

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	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. 礼状の指示	2. 1回生へ礼状の指示を出す。
3. 主務の補佐、代務	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. 指導陣対応	4. 指導陣の内、コーチへの連絡を行う。
5. 試合会場における OB 対応	5. 試合会場における 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

試合会場における 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：下原 幸

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。