

1. 会長

- 1)、役員会の招集。(会長・副会長、担当常任理事)
 - ①規約第16条の、17条1項から7項について議長を担当する。
- 2)、会員名簿管理。(会員台帳更新、会員名簿更新・配布)。
 - ①会員に会員台帳に係る異動があった場合は会員台帳を更新し、会員名簿を更新する。
 - ②会員台帳は、部外秘のため配布せず事務局長と共有する。
 - ③会員名簿は、理事にのみ年1回4月に配布する。
- 3)、規約及び規程集の変更提案。
 - ①変更要件が発生した場合は、文書にて役員会に提出し決議後、理事長に指示し、理事会に提出承認を得る。
- 4)、関連団体連絡業務。
 - ①我孫子市スポーツ協会、市内各学校、市民体育館、教育委員生涯学習部文化スポーツ課、我孫子警察署等への表敬訪問による本連盟のPRに努める。
- 5)、連盟を代表し総理する。
 - ①会長は、本連盟の総ての部門及び活動に責任を以って統御する自覚をもつ。
 - ②本連盟の運営にて事故などの不都合が発生した場合は、役員会を招集し、対応処置を検討し、執行する。
- 6)、新規事業の提案。
 - ①事業計画以外の新規事業が提案された場合は、役員会を開いて協議する。
- 7)、褒賞規程に基づく、褒賞対象者の承認と表彰。

2. 副会長 (寺田)

- 1)、会長を補佐する。会長に事故ある時は、その業務を代理する。
- 2)、連盟運営業務の執行管理。
 - ①会計・総務・広報・大会・審査会・事務局の全般管理。
- 3)、関連団体連絡業務。
 - ①本連盟の理解を深めてもらうために、会長と同行し表敬訪問を行う。
- 4)、講習会の企画。日本剣道形、木刀による剣道基本稽古法、審判法等、の講習会または稽古会の企画実施。

3. 副会長 常任理事・理事長 (木村)

- 1)、理事会の招集。
 - ①年間事業計画の日程で、会長の委嘱により招集する。
 - ②理事会会議資料の取りまとめ、及び資料の作成。
(広報兼任の水野常任理事と分担)
 - ③理事会の議長。規約第10条3項に基づく理事会の議長。
- 2)、事業の管理、報告。(事業計画作成と実行管理)
 - ①定期総会に向けた、翌年度事業計画書及び当年度事業結果報告書の作成。

3)、関連団体連絡業務。

- ①会長に同行し関連団体に表敬訪問を行い、本連盟の理解を深めてもらい、事業実行の協力を得られるようにする。

4、常任理事・総務担当（水野）

- 1)、スポーツ保険の加入手続き及び会員の保険申請事務。
- 2)、物品購入申請手続きと購入作業。財産目録作成。
- 3)、各種大会、行事の弁当、お茶等の手配。

5、常任理事・会計担当（井上）

- 1)、予算・決算作成（上期仮決算、下期仮決算の実施）
- 2)、会費等徴収事務（入金伝票、領収書、その他証憑作成し、月次で業務担当へ）
- 3)、経費支払事務（支払伝票、その他証憑作成し、月次で業務担当へ）
- 4)、施設予約事務サブ（武道場予約。会議室予約）

6、常任理事・大会行事（ ）

1)、小中学生剣道大会

- ①大会実施要項作成。業務担当理事と相談し、大会実施予定日の2カ月前までに、役員会に図る。
- ②役員会で決めた実施要項（仮）を、理事会にて説明し未決項目を決定する。
- ③審判講習会の企画実施。日程・講師・受講者の選定等決める。
- ④大会記録の保管。大会要項、写真、優勝記録の保管。

2)、我孫子市民剣道大会

- ①大会実施要項作成。実施予定日の2カ月前に役員会に図る。
- ②役員会で決めた概要を、理事会にて説明し未決項目を決定する。
- ③審判講習会の企画と実施。
- ④大会記録の保管。大会要項、写真、優勝記録の保管。

7、常任理事・審査（寺田・兼任）

1)、一級審査会

- ①例年の実施要項を見直して概要を実施予定日の2カ月前に役員会に図る。
- ②役員会で決めた概要を、理事会に図り、詳細を決定する。
- ③審査会記録の保管。

2)、合同審査会の実施

- ①例年の実施要項を見直して概要を実施予定日の1カ月前に役員会に図る。
- ②役員会で決めた概要を、理事会に図り、詳細を決定する。
- ③審査会記録の保管。

8. 常任理事・事務局長（武田）

- 1)、千剣連連絡事務。(事務担当者会議、千葉剣連依頼文書処理。)
- 2)、近隣地区連盟連絡事務。(五市大会、ブロック講習会等の連絡事務)
- 3)、昇段級審査会事務。(柏市合同審査会、1級審査会事務、4段以上審査)
- 4)、会員管理。(審査時会員入退会情報の収集報告要旨に記載し会長へ提出。)
- 5)、市内関連団体連絡事務。(小中高大学、我孫子市)

9. 常任理事・広報事務（水野・兼任）

- 1)、事業記録の作成。(理事会議事録・定期総会議事録・事業日誌の作成。)
- 2)、理事長より依頼された事業記録の提出。
- 3)、大会結果保存。

業務担当理事

- 1)、業務担当理事は、常任理事を補佐する。
- 2) 主担当の業務でなくても、関連する場合は相互に協力する。

1. 業務担当理事・広報担当（菅原）

- 1)、ホームページ管理

2. 業務担当理事・総務担当（瀧田）

- 1)、常任理事総務担当の補佐。

3. 業務担当理事・会計担当（鷲尾）

- 1)、常任理事総務担当の補佐。
- 2)、障害保険担当。
- 3)、入出金関連のフローチャート作成。
- 4)、施設予約担当。(武道場予約。会議室予約)

4. 業務担当理事・大会担当（松本）

- 1)、小中学生剣道大会、我孫子市民剣道大会の実行
- 2)、選手選考。各種大会の選手選考方法を決める。
- 3)、担当委員への指示指導。作業内容を、確認させる。

5. 業務担当理事・審査担当（武田・兼任）

- 1)、常任理事審査担当と意識を合わせて段級審査事務。

6. 業務担当理事・事務局担当（村井・兼任）

- 1)、常任理事事務局長の補佐。
- 2)、我孫子市スポーツ協会理事業務兼任。
- 3)、施設予約事務サブ。

役職者の心構え

- ・ 役員は上記役割の責任を自覚し、我孫子市剣道連盟の充実につとめる。
- ・ 1つ1つの業務に必ず業務マニュアルを作成する。
- ・ 業務マニュアルは、業務実施上発生した文書のサンプルでもよい。
- ・ 業務マニュアルが完成するまでは、前理事又は副会長、会長の意見を聞く。
- ・ 常に業務改善と業務マニュアルを意識して活動する。
- ・ 業務に問題点があれば、担当の常任理事に相談する。
- ・ 業務体制図は、分担業務を円滑に行うための情報伝達の流れを示したもので、これによって人間の上下関係を決めたものではなく、剣道の経歴、段位、年齢を考慮して決めた。
- ・ 本連盟の会員は、稽古を通じた剣友でありお互いに剣道の理念を遵守して、明るい剣道連盟をつくる。
- ・ 我孫子市剣道連盟の顔として、努力しましょう。
- ・ 会議には特段の用がない限り出席する。

令和4年は新規約による2年目となり、各担当理事は業務遂行のマニュアル作成に関して作成の条件は、整ったものと思われるので、今年度中に業務マニュアルを完成されたい。