

# 岡山大学ソフトボール部部則細則

制定 2019年4月10日

## 第一章 総則

### (目的)

第1条 岡山大学(以下本学という。)ソフトボール部(以下当部という。)の部則を補い、円滑な運営を行うために、細則を定める。

### (連絡先)

第2条 当部の所在地は、岡山市北区津島中1丁目1番1号岡山大学とする。

2 外部からの連絡先は「〒700-8530 岡山市北区津島中 2-1-1 岡山大学学生支援課内 校友会ソフトボール部」として、部員の個人住所とはしない。

## 第二章 事業

### (事業)

第3条 ソフトボールに関する具体的な競技会は以下で、それぞれの所轄へ直接申し込みを行う。

一 全日本大学ソフトボール選手権大会(インカレ)中国地区予選会

申込先:中国地区大学ソフトボール連盟

申込時期:4月

開催時期:5月中旬

登録料:30,000円

二 全国国公立大学ソフトボールオープン大会

申込先:兵庫教育大学

申込時期:2月初旬

開催時期:3月中旬

登録料:7,000円

三 中国地区大学ソフトボール選手権大会

申込先:中国地区大学ソフトボール連盟

申込時期:10月中旬締め切り

開催時期:11月2週目

登録料:15,000円

### (チーム登録)

第4条 チーム登録に関する具体的な手続きは以下のとおりである。

一 公益財団法人日本ソフトボール協会の岡山支部(岡山県ソフトボール協会)に、年度毎に行う(6月末最終期限)。

二 登録料は20,000円/チーム、300円/個人。

三 登録は、ユニフォームナンバー1~99に選手の氏名を対応付けて行う。但し、主将は10、監督は30、コーチは31、32とする。また、指導者や公式記録員の登録も同時に行う。

四 年度途中で変更可能な項目は、監督、コーチのみで、7月以降の入部者は来年度の登録まで公式の試合に出場することはできない。

五 岡山県ソフトボール協会のURLは以下である。

URL: <http://www.okayamaken-softball.jp>

### (遠征)

第5条 遠征時には、計画書を作成し顧問に提出するとともに、帰還時にはその旨報告する。

2 計画書には以下を明記する。

- 一 目的地
  - 二 日程
  - 三 経路
  - 四 行程：無理の無い運転計画か
  - 五 交通機関：レンタカーの場合は契約の明細
  - 六 配車：ドライバーが複数名配置されているか、初心者だけで運行していないか。
- 3 報告はメーリングリスト宛に、試合があればその結果とともに行う。

(記録広報)

第6条 活動は以下の各ホームページに記録し、併せて広報とする。

一 岡山大学校友会公認クラブ

URL：[http://seikagai.ccsv.okayama-u.ac.jp/data/117/club\\_top\\_dtl/](http://seikagai.ccsv.okayama-u.ac.jp/data/117/club_top_dtl/)

管理者：副部長

二 岡山大学ソフトボール部ホームページ

URL：<http://mama.agr.okayama-u.ac.jp/softball/index.html>

管理者：顧問

### 第三章 組織

(責任代表者)

第7条 当部の責任代表者は5名とするが、部員数に応じてそれぞれの役務を役割分担((分担：役職名)と表記する。)することができる。

#### 2 部長

- 一 当部を代表し、当部の活動を統括する。
- 二 代表会議の議長となる。
- 三 試合では主将を兼任する。
- 四 練習試合の計画。
- 五 練習の計画。
- 六 予定を管理し代表会議で伝える。

#### 3 副部長

- 一 部長を補佐し、部長が欠けた時は部長に代わって当部を代表し、活動を統括する。
- 二 競技会参加規定を満たすために、監督を兼任する。
- 三 競技会参加規定を満たすために、指導者登録を行う(分担：指導者)。
- 四 普段の練習の統括補助を行う(分担：副主将)。
- 五 岡山大学校友会公認クラブホームページの管理を行い、活動予定や結果をその都度記載する。更新は速やかに顧問に伝え、内容の確認を願う(分担：ホームページ係)。

#### 4 幹事

- 一 学生支援課との連絡窓口となり、活動を補助する。
- 二 校友会幹事総会への出席。
- 三 団体継続手続きを取りまとめ、課外活動団体情報を管理する。
- 四 体育会系クラブ棟の部室維持管理のために各種当番(ゴミ集積場、郵便、掃除)履行を取りまとめる。
- 五 遠征費や備品助成費などの課外活動援助金の申請を行う。

#### 5 会計

- 一 当部の活動で生じた金銭等の財産を管理する。
- 二 遠征や合宿時のレンタカー(分担：レンタカー予約係)や宿泊施設(分担：宿泊施設予約係)の予約。

## 6 主務

- 一 大会等への申込等外部団体とのやり取りをまとめる。
- 二 大会等での欠席届など、学内提出書類を取りまとめる。
- 三 各種「願・届」を作成し、顧問に承認をもらった後、本学学生支援課に一週間前までに提出する。
- 四 代表会議及び全体会議の議事を記録し、顧問の承認を得る。
- 五 公式記録員に登録し試合結果を記録する。(分担：マネージャ)
- 六 代表会議で決まった予定を構成員に伝える。
- 七 文法経グラウンドのグラウンド会議に出席し、グラウンド利用予定表を学生支援課に提出する(分担：グラウンド係)。
- 八 大学祭への出店を取りまとめる(分担：学祭係)。
- 九 新歓を取りまとめる(分担：新歓係)。
- 十 試合結果を電子化し取りまとめる(分担：データ係)。
- 十一 同窓会の会報発送を行う(分担：同窓会係)。

(会議)

第8条 全体会議と代表会議の方法を以下に定める。

### 2 全体会議

- 一 練習や試合後の人数が集まっているときに、あるいはオンラインで必要に応じて随時部長が開催する。
- 二 議長は部長が務め、欠席者には主務あるいはその代理が確実に内容を伝える。
- 三 決議は記名式多数決の場合はその場での挙手(オンラインの場合は返信または投票機能)、無記名式多数決の場合は投票箱を設置して行い、引退者を除く全部員の半数以上の賛成で可決する。
- 四 裁決までに議長は決議内容を全部員に、口頭もしくは書面で周知しなければならない。
- 五 議事録は主務が管理し、MLを通じて顧問に提出して内容の確認を願う。

### 3 代表会議

- 一 毎週部長が開催する。
- 二 議長は部長が務め、責任代表者の半数以上の出席で成立とする。
- 三 決議は全責任代表者の同意を前提とするが、意見が分かれた場合は多数決を採用する。
- 四 決議内容には各種提出書類の確認を含む。
- 五 決議内容は速やかにMLにて全部員に周知するが、内容によっては議事録でその代わりとしても良い。
- 六 議事録は主務が管理し、MLを通じて顧問に提出して内容の確認を願う。

(連絡方法)

第9条 連絡方法を以下に定める。

### 2 メールングリスト (ML)

- 一 アドレスは以下である。  
softball@okayama-u.ac.jp
- 二 メールングリストの管理は顧問が行う。
- 三 当部に関わる全ての情報はMLで周知し、部員間、部員顧問間の連絡もML宛で行う。
- 四 全ての提出書類もMLで顧問に確認を願い、同時に全部員が目を通せる状態として、代表会議は必ず確認する。

### 3 LINE

- 一 即時返信や全員が目を通したことを確認する必要がある場合は、LINEも併用する。
- 二 LINEの管理は部長が行う。

(指導者)

第 10 条 指導者の登録方法は以下である。

- 一 公益財団法人日本ソフトボール協会の岡山支部（岡山県ソフトボール協会）に、年度毎に選手登録とともに行う（6 月末最終期限）。
- 二 大学チームに必要な指導者資格は「公認コーチ 1-4 もしくは公認準指導員」である。
- 三 指導者資格の認定期間は 4 年間であるが、資格を更新するためには毎年 2 月に行われる指導者対象講習会を受講しなければならない。
- 四 講習料は 3,000 円。
- 五 岡山県ソフトボール協会の URL は以下である。

URL : <http://www.okayamaken-softball.jp>

（公式記録員）

第 11 条 公式記録員の登録方法は以下である。

- 一 公益財団法人日本ソフトボール協会の岡山支部（岡山県ソフトボール協会）開催の講習会に参加する。
- 二 大学チームに必要な指導者資格は「第 3 種公式記録員」である。
- 三 記録員資格の認定期間に期限は無いが、資格を更新するためには年度毎に選手登録とともに登録を行う必要がある。
- 四 講習料は 9,200 円。
- 五 岡山県ソフトボール協会の URL は同上である。

（団体継続手続き）

第 12 条 毎年 5 月に、学生支援課からの通知に従って、団体継続の手続きを行う。基本的には以下による。

- 一 学務システムの利用可能な学内接続パソコンから WEB 登録を行う。
  - 二 学生支援課事務室のフロアに設置している課外活動専用のパソコンで印刷を行う。
  - 三 団体継続届に必要な事項を記入し、顧問の署名・捺印後、必要書類を添付して学生支援課へ提出する。
- 2 毎年度 5 月以降に責任代表者の交代があった場合には、その都度団体継続の手続きを行う。
  - 3 入部者や引退者、退部者があった場合には速やかに学務システムの課外活動団体情報登録から登録や削除を行う。この場合、書類の提出は不要である。
  - 4 顧問教員の変更がある場合は、「団体顧問教員変更届」を学生支援課で入手し、新旧顧問の書類をもらって提出する。

（文法経グラウンド利用申請）

第 13 条 グラウンド会議を経て、文法経事務で予約をした後、学生支援課で申請手続きを行う。基本的には以下による。

- 一 偶数月の第 3 水曜日 14 時から経済学部中会議室にて行われるグラウンド会議に出席し、他団体と日程調整を行う。
- 二 文法経事務に施設使用願いを提出する。印刷を行う。
- 三 施設使用許可書が交付されたら、学生支援課に「施設使用予定表」を提出する。

#### 第四章 会計

（経費）

第 14 条 各経費の徴収、申請方法は以下による。

- 2 部費は毎月、臨時部費はその都度徴収し、領収書を発行する。部費と臨時部費は別会計とする。
- 3 遠征費は大会等への出場時に限られるので、「援助金申請用紙（体育会）」を大会要項、成績表などの添付書類とともに、大会終了後 30 日以内に、体育会総務会計援助金申請サ

ークルポストに提出する。年間 20 万円まで。

4 備品助成費は、部の活動をする上で必要であるが、部員のみで買うには高額で負担のかかるものに対して、半額の補助が得られるものである。購入希望品の見積書と共に、備品援助願いを体育会総務会計援助金申請サークルポストに提出する。申請は年 1 回で 12 月に締め切り。

5 同窓会からの助成金については、別途取り決める。

(会計報告)

第 15 条 領収書を取りまとめた原簿を基に、集計はその都度行う。

2 構成員への報告は毎月メーリングリストにて行う。

3 書面でのとりまとめは、年度末に活動報告書上にて行う。

## 第五章 事件事故防止

(事件事故防止)

第 16 条 部活動中の事件事故防止の具体的事例を以下に挙げる。

2 練習中の事件防止

一 荷物は目に見える場所に置く

二 部室は閉めておく

三 怪しい人には声をかけない

3 練習中の事故防止

一 ヘルメット着用

二 周りを見て練習する

4 遠征中の事件事故防止

一 交通規則にのっとって運転する

二 荷物から離れない

三 相手チームと連携をとる

(救急救命)

第 17 条 救急救命に関する具体的対応例を以下に挙げる。

2 負傷時の対応は以下とする。

一 消毒をする

二 しばらく安静にする

3 病変時の対応は以下とする。

一 練習をやめる

二 保健管理センターに連絡

三 緊急の場合は救急車を呼ぶ

4 救急箱の常備薬は以下とする。

一 コールドスプレー

二 消毒液 ガーゼ

三 テーピング

(保険)

第 18 条 「教育研究災害傷害保険」および「学研災付帯賠償責任保険」は入学時に手続きが終わっているはずであるが、未加入の場合は学務部で速やかに手続きを行う。

2 「スポーツ安全保険(公益財団法人スポーツ安全協会)」は以下による。

一 更新は毎年度始めに行う。

二 手続きは以下スポーツ安全協会のホームページから、氏名、性別、年齢を登録することで行う。

三 年間掛け金は C 区分 1,850 円で、コンビニストアや Pay-easy システムで部費から一

括して支払う。

四 新入部員分は随時追加登録を行う。

公益財団法人スポーツ安全協会

URL： <https://www.sportsanzen.org>

スポーツ安全保険インターネット加入依頼システム

<https://www.spokyo.jp/spoannet.html>

(事件事故報告)

第 19 条 正課外活動中に、事件や事故が発生した場合、顧問と学生支援課へ速やかに報告を行う。

一 学生支援課電話番号 (086-251-7183)

二 保健管理センター電話番号 (086-251-7217)

三 夜間・休日の場合は守衛所へ (086-251-7096)

2 事件事故発生後は、速やかに学生支援課へ「事件事故報告書」の提出を行う。

一 様式は学生支援課窓口で受け取る。

二 詳細を記入し、顧問の承認、署名後学生支援課へ提出する。

付則

本細則は 2019 年 4 月 10 日から施行する。

本部則は 2021 年 3 月 31 日に改正し、即日施行する。