

サンプル 部

議事録

○ 年 ○ 月 ○ 日

顧問の先生の印

議論の内容	原案及び連絡の内容	議論の内容	議論の結果
<p>審議</p> <p>連絡（報告）</p> <p>その他</p>	<p>発案者（練習メニュー係）</p> <p>↑○○係・人名・リーダー名などを記入</p> <p>・新しい練習メニューについて（基礎練習の増加・別紙）</p> <p>↑原案をコンパクトに示す</p> <p>←審議は、みんなで議論して決定する内容の時に○</p>	<p>・基礎練習の増加に伴い、練習時間の増加が必要になる（質問）→練習時間は増やせないで、準備と片付けの時間を短縮することで対応する。</p> <p>↓議論の内容を整理して記述する↑</p> <p>・曜日ごとにメリハリをつける必要があるのではないか？（質問）→曜日ごとの練習メニューは来月から実施する。次回のミーティングで原案を出す（回答）</p>	<p>確認</p> <p>承認</p> <p>修正のうえ承認</p> <p>差し戻し</p>
<p>審議</p> <p>連絡（報告）</p> <p>その他</p>	<p>発案者（ 用具係 ）</p> <p>・ボールを2個紛失した可能性がある。あらためて、練習前後で用具の確認を徹底する。また、紛失したボールを発見した時には、用具係に連絡する。</p> <p>←連絡（報告）は、特に議論する必要はないが、全体に周知する内容の時に○</p>	<p>・1つのボールは、別の倉庫に保管してある（顧問） そのため現在、行方不明のボールは1個。</p> <p>全体で情報を確認した時は「確認」に○➡ 審議をしたうえで了解した時は「承認」に○➡</p>	<p>確認</p> <p>承認</p> <p>修正のうえ承認</p> <p>差し戻し</p>
<p>審議</p> <p>連絡（報告）</p> <p>その他</p>	<p>発案者（スケジュール管理係）</p> <p>・試合の2週間は、オフをなくして練習をする。</p> <p>・週末は午前と午後の2部練習とする。</p>	<p>・適切な休養日を設定しないとケガをする恐れがある</p> <p>・週末は学内・外の施設を利用することができない</p> <p>→明日、練習後にミニミーティングを開き、再度、修正したスケジュールを提案する。</p> <p>再度、原案を作り直して審議する際は「差し戻し」に○→</p>	<p>確認</p> <p>承認</p> <p>修正のうえ承認</p> <p>差し戻し</p>
<p>審議</p> <p>連絡（報告）</p> <p>その他</p>	<p>発案者（マネジメント係）</p> <p>・用具係の人数が少ないため、練習計画係から各学年で1名ずつ移動させる。</p>	<p>・各学年で1人ずつ出す案は賛成だが、練習計画係の仕事も人手が必要であるため、次の大会が終わるまでは、練習計画係と用具係の兼担で対応する。</p> <p>原案を修正して承認したときに○をする→ その際は、修正した内容を、この欄で記録する。</p>	<p>確認</p> <p>承認</p> <p>修正のうえ承認</p> <p>差し戻し</p>
<p>審議</p> <p>連絡（報告）</p> <p>その他</p>	<p>発案者（顧問より）</p> <p>・スポーツ大会の開催に向けて、生徒会や体育委員会等だけでは人手が足りないため、部活動でも手伝ってほしい。</p> <p>←顧問からの依頼などは、その他で対応</p>	<p>・スポーツ大会の割り当てから外れた部員が対応する（強制ではない）</p>	<p>確認</p> <p>承認</p> <p>修正のうえ承認</p> <p>差し戻し</p>

↑左側2つの欄（「議論の内容」と「原案及び連絡の内容」）はミーティングの前に記入し、部員の人数分、印刷しておく。

↑右側2つの欄（「議論の内容」と「議論の結果」）は、ミーティングの内容をふまえて各自で記録し、保管しておく。

このシートに関わるお問い合わせは、tkamiya@kansai-u.ac.jp(関西大学・神谷拓)までご連絡下さい。