随時更新のため、手元に過去のファイルがあっても、必ずこちらの最新版をDLして使って下さい。過去は参考用に。

2015/11/11
ジーコ

若手会マニュアル・参考資料一覧

◆若手昼食会担当の方は、赤で塗りつぶしてある項目（K4、K8、K10、W4、W5、W7、S6）のみを見て頂いて結構です。◆

★幹事団会議の時、担当役員が必ずK1（幹事マニュアル、議事録）、K2（幹事団行動一覧表）、K3（広報と目標管理）を紙で参加者全員に配布すること★

No.	資料名	参考フォーマット	最終更新日	作成責任者	主な関係者	備考
K1	若手会幹事マニュアル ★幹事登録後即読★	○ ※議事録フォーマット	2018/09/18	幹事団会議 議事録担当者	幹事団全員 熟読必須	★全ての若手会が幹事団会議開催の時、担当役員からこの詳細版マニュアルの紙での配布が必須★ ・★マニュアル詳細版について幹事団全員熟読するのが必須★ ・幹事団会議の時、全体集合写真と議事録も忘れず必ず残して下さい。また、幹事団作ってから開催日まで、原則最低3回以上の幹事団全体会議が必要（幹事全員が全部参加する必要がない）。
K2	幹事団 行動一覧表 （幹事全員が紙で持参）	○ （講演会）	2018/09/18	幹事団長	幹事団全員 熟読必須	若手会当日幹事団はどのような動きをするか、一日瞭然とする大切な資料。作成が必須。原則団長が作成。 幹事マニュアルにある幹事一覧表を時間と詳細な動きを入れたイメージ。参加する役員、ご来賓、出演者等の役割等も忘れず記入しましょう。（参考フォーマットは参考のみ、中身を含めて、実際に合わせて適宜に修正して下さい） ※イベント当日開始前は会長と役員は基本的にご来賓対応で、幹事の事は団長が仕切る。
		○ （講演会以外の交流会）	2018/09/18			
K3	広報と目標管理	○ （広報と目標管理ファイル）	2018/09/18	幹事団長 広報担当（幹事団副団長）	幹事団全員 熟読必須	若手会QRコードあり、ポスター作成使用可。幹事団のFacebook等での告知管理。投稿拒否された場合登録を。 過去のポスターは参加者情報の所をご覧下さい。広報の為、ポスター早めに作成するのがよい。
K4	名簿作成 マニュアル	京都大学若手会	2018/09/18	名簿作成担当	幹事団長 担当役員	個人情報保護の為、参加申込情報は担当役員を除き、名簿作成担当と幹事団長しか共有できない。また、作成は担当役員やプロの幹事が優しく教えるので初心者でも十分作成できる。 ※名簿配布：一回目は幹事団長（または担当役員）、2回目以降は幹事団長か名簿作成担当者。 開催日前日まで最低5回の配布が必須。配布スケジュールを事前に決めて参加申込者に通知しましょう。
		七大学若手会	2018/09/18			
		七大若手昼食会	2018/09/18	昼食会幹事	担当役員 昼食会幹事	名簿配布は1回目からでも幹事から配布が可能。開催日前日まで最低3回の配布が必須。 次回幹事指名の時、必ず幹事マニュアル（概要版か詳細版）を使い、幹事作業内容の概要を説明して下さい。 作業品質は勿論、作業納期も評価・処罰対象となるので、納期を必ず意識するように作業を進めて下さい。 完全幹事自主運営（役員が補佐）の為、幹事が若手会の「顔」となり、幹事が他の若手会よりもっと責任意識を
K5	司会 参考資料	京都大学若手会	2018/09/18	司会担当	幹事団長 担当役員	過去の参考資料を参考しながら、今回の会に合う内容に適宜修正して下さい。 ※設立趣旨の説明の有無は事前役員に確認して下さい。設立趣旨は一つの都市に年1回のみ説明。 当日司会用に使う資料は、必ずこちらからダウンロードした物を使って修正して下さい。 ★司会は当日のタイムキーパーであることを忘れず。進行をしっかりコントロールしましょう。★
		七大学若手会	2018/09/18	司会担当	幹事団長 担当役員	
K6	受付資料	受付資料	2018/09/18	受付担当	幹事団長 担当役員	受付資料に基づき、内容を適宜に修正して下さい。（過去に同じタイプの会がある場合、適宜に参考）
		領収書	2018/09/18			事前欲しいと記入した分と空白領収書5枚を受付が用意を（印鑑は役員が準備） ※印刷は役員か幹事団長から指示
K7	余興担当	京都大学若手会	2018/09/18	余興担当	幹事団長 担当役員	若干らしい物であれば何でもよいが、**下記の三つは禁止**（Jico出し物三原則）： ①自虐的な物、②政治的・裸等卑猥な物、③他人を差別する物。 ※添付してあるフォーマットはクイズのフォーマット（余興はクイズに限定しなくてよい） ※余興は幹事を中心に、できるだけ参加者を巻き込んでやるのが基本。外部から余興を導入することがない。 ※余興に使える現金予算は最大1,000円（税込）のみ、若手会の表彰状（左の余興担当をクリックしDL）は数無制限 表彰状は開催日1週間前まで内容を決めること
		七大学若手会	2018/09/18			
K8	写真撮影	○ ※写真送付方法	2018/09/18	ジーコ会長	幹事団長 担当役員 昼食会幹事	①時間設定、②画素数設定。③フラッシュオンは忘れずに。基本的に若手会が用意したカメラしか使用してはいけない。 また、誰のカメラで誰かが撮影したであろう。会則第16条の規定より、若手会で撮影した写真の著作権は全て若手会に帰属する。役員がカメラを幹事に渡す前に、まず①時間を正しく設定、②充電、③SDカードを入れるを忘れずに。 ※昼食会の場合、役員が参加と限らないので幹事自分のカメラでもよいが、カメラ設定方法は同じ。 ※写真（SDカード）提出ルート：写真撮影担当⇒担当役員⇒会長⇒参加者へ配布 ★開催終わったら、写真以外何も残らない。撮影担当は「歴史家」、写真撮影の大切さを意識しましょう★
K9	グループ分け 来賓・役員名札 （議論、ゲーム、会食等）	京都大学若手会	2018/09/18	余興担当 講師会食担当	幹事団長 担当役員	ゲームやクイズ、グループ討論等グループ分けが必要の時、こちらの資料を活用して下さい。 ※講師と会食の時グループ番号を氏名に変更しても使える（役員限定）
		七大学若手会	2018/09/18			
K10	参加者名札 （参加者自分が記入）	京都大学若手会	2018/09/18	担当役員 幹事団長 名簿担当者	担当役員 幹事団長 名簿担当者 昼食会幹事	ファイルをクリックしてダウンロードの後、それぞれの会に合わせて適宜にカスタマイズして下さい。名前等の記入は基本的に参加者が当日各自記入すること。幹事団長か名簿作成担当者が事前印刷し（A4）、カットの上会場に持参。
		七大学若手会	2018/09/18			ファイルをクリックしてダウンロードの後、それぞれの会に合わせて適宜にカスタマイズして下さい。名前等の記入は基本的に参加者が当日各自記入すること。幹事団長か名簿作成担当者が事前印刷し（A4）、カットの上会場に持参。
K11	場所探し （1次会と2次会）	○ ※会場レイアウト図	2018/09/18	場所探し担当	幹事団長 担当役員	皆が楽しく、一体感がある交流が し易い場所を選ぶのが大事。1次会から2次会までの移動距離、移動し易さも忘れずに。 移動図や会場内のレイアウト図も必要に応じて作成しましょう。 ※「場所探し」は条件シート、参考フォーマットは参考レイアウト図 場所決まったら必ずシートに記入し幹事全員共有
K12	若手新聞 （全ての若手会 必ず新聞発行）	京都大学若手会	2018/09/18	新聞担当	幹事団長 担当役員	過去の新聞（参加者情報の所に掲載してある）を参考しながら、今回の若手会らしい新聞を仕上げましょう。 ・【HP記事】：役員が1.5週間以内に作成、役員と名誉・賛助会員、ご来賓しか登場しない。役員の角度から見た若手会。 ・【若手新聞】：幹事が3週間以内に作成、HP記事の内容を全部含む前提で幹事団が全員登場。幹事の角度から見た若手会。 完成版の提出順：新聞担当＋幹事が作成⇒担当役員⇒新聞担当役員⇒会長⇒発行 ※幹事団全員の名（基本は苗字のみ）と役割を若手新聞に明記する。開催日から3週間以内に完成するのが基本。 ★総仕上げは「若手新聞」となる。どのような会だったか、全て「若手新聞」の編集者の腕次第だ。★
		七大学若手会	2018/09/18			

注：**①幹事団長は全体を仕切る為、全ての関連書類の内容確認が必須。**会がうまく行く場合褒められるのも、上手くいかない場合叱られるのも、長が第一責任者となるので、全体仕切り意識を常に持ちましょう。

②幹事の兼務は負担が大きすぎない前提であれば認めるが、基本的に「主」幹事の兼務は認めない。
③若手会は役員の幹事業務の兼務を「禁止」している。役員は若手会全体の業務しかしてはいけない。それ以外は基本的に幹事の皆さんのサポート役となり、表に出ないようにする。
④幹事団は役員と幹事による構成だが、**役員を除き他の幹事は最低10名**。上限無制限、基本的に幹事団人数は幹事団が仕切れる前提で、人数が多ければ多いほどよい。
⑤幹事団全体会議は全員全て参加する必要はないが、**幹事団会議は最低3回以上**の開催は必須。上限は制限なし。**役員や団長（含次長）が参加すればすべて幹事団会議としてカウント可**。担当幹事の個別会議（例：司会同士の打合せ）は除く。
⑥幹事団参加の流れ：幹事希望⇒担当役員か団長からの連絡⇒サイボウズに入る⇒サイボウズやFacebook等で幹事団や関係者と交流・議論しながら準備を進める。
⑦上記のマニュアルや参考資料はあくまでも「参考資料」であり（マニュアルに書いてある物を全て実行しても60点の合格点しか取れない）、できるだけ基本ルールを違反しない前提で、各自上手くカスタマイズして、幹事の皆さんの自分らしさを出しましょう。
⑧若手昼食会の主幹事は年1回しかできない。但し、昼食会副幹事や昼食会以外の若手会の幹事の回数は無制限。若手会の役員になるのは、若手会の幹事経験を持つのが最低限の条件。
⑨関連資料やマニュアルは随時更新する可能性があるため、幹事登録された後、まず一回DLして読んで下さい。その後、幹事団会議の前に、随時自分と関連するファイルの最終更新日を確認して下さい。

その他関連リンク先

No.	リンク名	リンク先	順守・協力して頂きたい方
W1	若手会会則	京都大学若手会	会員全員
		七大学若手会	会員全員
W2	若手会設立趣旨	京都大学若手会	会員全員
		七大学若手会	会員全員
W3	キャンセル規定	京都大学若手会	参加者全員
		七大学若手会	参加者全員
W4	幹事登録 ※ここに登録するのは幹事にカウントされる前提条件	京都大学若手会	幹事全員
		七大学若手会	幹事全員
W5	幹事経験の感想及び改善提案 ※幹事終わったらぜひご記入を	京都大学若手会	幹事全員
		七大学若手会	幹事全員
W6	アンケート ※アンケートを答えるのは写真をダウンロードする条件	京都大学若手会	参加者全員
		七大学若手会	参加者全員
W7	若手会宣伝登録 ※1回で10人以上に同時に宣伝した場合、必ず記入を。	京都大学若手会	幹事全員
		七大学若手会	幹事全員
W8	過去の参加者情報及び若手新聞	京都大学若手会	—
		七大学若手会	—
W9	役員・名誉会員・賛助会員一覧	京都大学若手会	会員全員
		七大学若手会	会員全員
W10	若手会ホームページ ※全ての会の案内はこのトップページを	京都大学若手会	会員全員
		京都大学若手会・七大学若手会の紹介ビデオ等関連映像	
		七大学若手会	会員全員
W11	若手会役員ポータルサイト	京都大学若手会	京都大学若手会役員のみ公開
		七大学若手会	七大学若手会役員のみ公開

若手会常時備品：

品物	用途	準備者
①領収書印鑑	領収書発行	担当役員（役員任命書と会長印は会長が準備）
②ビデオカメラ	ビデオ録画用	会長
③カメラ（含SD）	写真撮影（4台）	担当役員
④横断幕＆旗	現場掲載用	担当役員

上記以外、領収書の紙を含めて、全て幹事団が必要に応じて用意して下さい。**購入必要の時、全体予算の関係で、必ず担当役員と事前相談してから購入して下さい**。役員の事前許可なしで購入した物は精算できません。万が一トラブルがあった時も若手会と一切関係なく、各自責任を負って下さい。

幹事が**代理**で購入した時、必ずイベント終わってから1週間以内に精算を完了して下さい（基本はイベント当日で領収書と一緒に精算する）。**若手会のために発生した費用を不精算の場合、「不正行為」と見なし、処罰対象となり、今後若手会出入禁止**

No.	その他参考書類	関係者
S1	幹事団TodoList（花見の参考資料）	幹事団長
S2	若手新聞作成線表	幹事団長、新聞作成担当
S3	会場レイアウト図と変更図	幹事団長、会場レイアウト担当
S4	花見買い出しリスト	幹事団長、買出し担当
S5	講演会の式次第（講演会の時、講師・来賓・役員用）	担当役員（印刷し、当日配布）
S6	名簿色が違う場合のカラー設定 ※Excel2007より古い場合	名簿作成担当
S7	サイボウズ　（幹事同士の幹事業務交流サイト）	幹事団長、担当役員
S8	若手便り　★新聞編集担当の方は役員に打診して下さい★	新聞作成担当、担当役員
S9	若手会領収書（発行手数料：事前1,000円、当日2,000円）	担当役員が押印（印刷は役員か幹事）
★	幹事マニュアル一式ダウンロード（名簿作成を除き）	幹事団長、担当役員、興味ある幹事

※①上記の関係資料をクリックし、リンク先をご覧になるか、関連資料をダウンロードして下さい。
②若手昼食会は源赤網掛けがある部分をメインにご覧下さい。昼食会は「幹事自主運営」の為、キャンセル料は幹事が自分で徴収する。（但し、飛込参加の追加料金は若手会の収入となる）。
③役員ポータルサイトは若手会役員のみ公開。非役員の方は入らないで下さい。