

関東大学陸上競技クラブ連盟は以下の役員により運営されます。

役職名	仕事内容	仕事の時期	備考
<b>理事長</b> 1名	大会運営の総責任者であり、大会当日は総務を担当。理事会の運営及び、各役職の仕事の内容、進行状況の把握をし、指示する義務を負う。また、競技場の確保、使用料の支払い、用器具の申請及び、競技開催申請や公認申請など、大会開催の軸となる手続きや、例外的に発生した仕事の処理をする。既存の枠に捕らわれずに大会をより良く、かつ円滑に運営させるために思いついた作業を積極的に行う。	理事会の前後（昨年は8回） 大会前後	理事会に参加できること（毎回土曜か日曜）、大会当日は仕事があるので、選手として出場できない
<b>副理事長</b> 2名	理事長を補佐し、大会当日は総務員を担当。理事会の司会、運営を行う。理事長同様各役職の仕事把握しておくことが必要となる。2名いるので役割分担も必要となる。準備段階では「役員名簿とメーリングリストの管理」、「要項」の二つに分けられる。当日において、今年は「表彰」、「得点計算」を担当してもらった。これらの仕事の分担は副理事になってから話し合えばよい。その他、写真判定機の確保等は理事長、常任理事と話し合っ分担任を決める。	理事会の前後 大会当日 要項は7月に作成と発送、9月に申込書を整理する	
<b>書記</b> 1団体	執行委員会、理事会での議事録を作成する。議事録を作成したら、ホームページに載せるため理事長に渡しチェックしてもらう。大会当日は庶務係を担当。	理事会とその後	
<b>財務</b> (会計)1団体 (監査)1団体	連盟における資金管理をする。予算案、決算を作成し連盟内外に公表する。各団体の大会参加費等、入金状況の確認をする。入金されるべき金額が不足していたときは、各団体から追加徴収し、また、過剰だった場合、返金をする。その他、大会当日の弁当代、コピー代、ごみ処理代等の支払い、写真判定や賞状・メダル・トロフィー、プログラム印刷を依頼した業者への入金作業も行う。又、大会当日の審判用の封筒を用意。会計が中心となって監査がそれを補佐する。弁当の注文等は監査の仕事とする。	理事会前後 大会当日は受付として一日中	
<b>外務</b> (審判) 1団体	大会開催日 3ヶ月前までに東京陸協へ大会の申請と、東京陸協からの編成表に基づいた審判の要請を行なう。この作業がなされないと公認記録はおろか大会の開催ができなくなるので注意すること。大会当日までに、審判員を運営に必要な人数確保し、B5用紙に審判名簿を作成。理事長、補助員係との連携が必要。	主に大会 2ヶ月前に審判へ委嘱状を作成・発送、1ヶ月前から審判集め 大会当日	
<b>外務</b> (補助員係) 1団体	プログラム編成より各団体の大会申込者数を聞き、各団体から補助員を審判の担当者と相談の上、合計 60名程度集める。それが決まったら、各団体に報告する。弁当係に人数の報告をする。大会当日は審判係と相談をして補助員の受付、誘導をする。	大会 2週間前から当日	

<b>内務 (表彰)</b> 1 団体	8月下旬から9月上旬に、賞状・メダル・トロフィーの発注をする。例年では等々力にある「東京工芸堂」に依頼している。そして10月下旬頃、商品が出来上がり次第、確認をして競技場へ発送してもらう。賞状だけは受け取って種目だけ下書きをしておく、大会当日に賞状記入の作業が少し楽になる。また、大会当日に賞状の記入をってもらう書道経験者を連盟所属団体に要請する。	左記の通り 大会当日	
<b>内務 (電光掲示)</b> 1 団体	9月下旬から10月上旬に電光掲示の打ち方の講習を受ける。日時は競技場に連絡をとって決める。そして、大会当日、決勝種目の結果、閉会式での成績発表の内容、及び、各団体に掲示してもらいたい文章を掲示する。	左記の通り 大会当日	
<b>広報 (HP管理)</b> 1 団体	連盟ホームページの管理を行う。連絡事項や議事録をホームページにアップロードする。	主に理事会前後	ホームページを作る人
<b>広報 (一覧表打ち)</b> 1 団体	プログラム編成を行い、振り分けられたゼッケン番号をもとに、大会出場選手一覧表を Excel で作成する。	10 月後半、集中してやれば数日で終わる	
<b>広報 (プロ打ち)</b> 2 団体	プログラム編成を行い、作成された編成用紙をもとにプログラムを Excel で作成する。入力が終わったら製本係へ送信する。	10 月前半、集中してやれば数日で終わる	Excel を使ったことがある人の方がスムーズに出来る
<b>広報 (製本・スポンサー)</b> 1 団体	主にプログラム作成を担当し、広告（スポンサー）募集を行なう。スポンサーに関しては理事長や財務と話し合ってから決める。プログラムは、理事長、プロ打ち、一覧表打ちから送られてきたデータを編集し、校正したら製本業者へ届ける。ただし、データの編集に関しては理事長や副理事と分担しても良い。校正はホームページに載せたり、個人申込書を確認しながら行う方法がある。	主に 10 月	Word、Excel が使える人
<b>総務 (備品)</b> 1 団体	ナンバーカード、安全ピン、記録用紙などの雑品管理をして、大会当日に必要なものを補充した上、それらを持参する。必要な備品については理事長と話し合う。大会当日は審判が使いやすいよう備品を机に並べ、記録用紙を審判へ渡す。大会終了後、ナンバーカードの返却状況を確認し、不足の場合は理事長・財務へ報告する。また、ナンバーカードの不足が生じた場合、それを所持していた団体へ連絡し、弁償してもらう。	大会前後 大会当日は競技開始前と片付け時	ダンボール数箱分の荷物を管理できること、またその持ち運びができること
<b>常任理事</b> 5 団体	執行委員会に出席する義務を負い、第三者的立場で連盟のあり方を考える。大会当日の本部や表彰の手伝い、得点表の作成等の作業を団体ごとに分担して行う。仕事の分担については理事長とよく話し合ってから決める。	分担される仕事により異なるが、主に大会直前	

<b>駅伝実行委員長</b> 1名	例年 12 月に行われている、クラブ対抗駅伝を駅伝実行委員の中心として開催、運営する。活動内容としては、駅伝開催に向けて話し合い、大会開催に必要な手続をとること。	駅伝当日とその前後	
<b>駅伝実行委員</b> 5団体	同上で、クラブ対抗駅伝の開催に向けて話し合う。具体的な仕事内容は昨年度の委員からの引き継ぎをもとに行う。前年度の駅伝大会を基にして、必要な仕事を分担する。	駅伝当日とその前後	