令和７年度 塩尻市スポーツ協会事務局・加盟団体事務局 処理マニュアル

１.スポーツ協会事務局の事務取り扱いについて

　　　火曜日から土曜日（8時30分～17時）まで職員が常駐しておりますので、お気軽にご利用下さい。日曜日・月曜日・国民の休日（月曜日が国民の休日の時は翌日も休み）・年末年始(12月28日～1月3日）は事務局は休みですので、事務手続きはできません。

　[体育館管理職員が年末年始(12月28日～1月3日)を除き、毎日8:30～21:30体育館入口受付に常駐しておりますので、連絡等の用件はできます。]

事務局内にある加盟団体のレターケースのご確認にお越し頂きますようお願いします。会議を欠席した時は、至急お願いします。

*月に1度は*

2.大会等の受付について

　　　事務局で大会参加申込等の受付を行います。但し、**参加料等金銭の受付は致しません。**

　事前に大会要項等を事務局へ提出して下さい。大会要項等には各団体の連絡先も入れて下さい。

◎「大会長」について

　市民スポーツ祭（夏季・冬季）の大会長は市長とし、それ以外の大会は加盟団体長又は、スポーツ協会会長として下さい。

　　◎市長・教育長に出席依頼する場合は、１ヶ月以前に依頼文を発送し、連絡先を必ず明記して下さい。

３.事務局にある事務機器の利用について

　　①印刷機　　・・・　　体育館廊下に設置してあります。印刷用紙は持参して下さい。

　　　　　　　　　　 .　　　原稿１枚につき 印刷１００枚まで　１００円

（印刷１００枚越えて１００枚毎に+１００円）

　　②コピー機　・・・　　１枚につき１０円（白・黒）

　　③賞状用紙　・・・　賞状が必要な場合は、１週間前に事務局に連絡をして下さい。

　　　　　・大会等賞状用紙（Ａ3縦・横書）　白紙１枚７０円　　印刷１枚１００円

　　　市民スポーツ祭・武道大会の賞状は、スポーツ協会で用意します。

各加盟団体での大会等に使用する賞状は各々で決定し、各部負担して下さい。

　　　大会長印は事務局にありますので、ご利用下さい。

４.事務局年間手続きについて

　　　加盟団体は、年間手続き一覧表（別紙１）を参照の上、申請手続きをして下さい。

５.加盟団体責任者会議欠席の場合について

　　　会議に出席できない場合は、資料は郵送しませんので、スポ協事務所内各団体のレターケースの中に入れておきます。

　　提出期限のあるものもありますので、早急に受取りをお願いします。(余りに書類が溜まる場合は郵送し、助成金から差し引かせていただきます。)

６.その他

　　加盟団体で慶弔規程に該当する方が出た場合は、速やかにスポーツ協会事務局に連絡して下さい。