



## ■アスリート(&ファミリー)入会の流れについて

①事務局に資料請求 (事務局より SONK の紹介・MCF・健康診断書コピーの提出お願い等送付)

↓ 見学のみのお申込：事務局→Mg(連絡先通知)→見学者に確認 TEL

②見学(※体験は不可) 注)会員からの紹介の場合は、事務局に連絡する必要はありません

↓ 体験申込：事務局にて説明会→Mg(「初参加ゲスト登録票」送付)→体験者に確認 TEL  
 ↓ 主任コーチ MCF 等送付  
 ↓ 体験希望者には「入会申込書」「参加同意書」「振込用紙」などを手渡し

↓ 見学・体験

③体験 (2～3 回の体験後、プログラムにて入会されるかどうかの確認)

↓

- ・ゲスト参加の状況で、主任コーチ、ヘッドコーチと安全管理や運営面について相談の上、入会に際し何か問題がある場合は事務局までお知らせ下さい。
- ・ゲスト参加者から入会希望があった場合は、入会希望者が事務局に連絡(入会申込書一式の送付、FAX も可)するよう伝えてください。その後の手続きは事務局で行ないます。

④入会 (事務局にて必要種類の提出と会費入金の確認)

・事務局より、プログラムの主任コーチとマネージャー、およびご本人に「入会」手続き完了を連絡します。※「初参加ゲスト登録票」は連絡先などを控えた後、破棄してください。

## ■ボランティア(ファミリー以外)の入会について

①事務局に資料請求 (SONK の紹介・初参加ゲスト登録票兼ボランティア登録申込書等送付)

↓ 申込：事務局→Mg(「初参加ゲスト登録票兼～」のコピー送付)→ボランティアに確認

②見学+体験 (2～3 回の体験後、プログラムにて入会されるかどうかの確認)

- ・ゲスト参加者から入会希望があった場合は、すでに送付の「初参加ゲスト登録票兼～」のコピーの下欄「ボランティア登録申込書欄」に署名、必要事項を記入して頂き、マネージャーより事務局に提出(申込書の送付、FAX も可)してください。
- ・この時点で、プログラムとしてはボランティア登録完了です。

③入会 (事務局にて必要種類の提出と会費入金の確認)

・事務局より、ご本人に「入会」手続き完了を連絡し、ピブスの送付、会員としてのご協力等をお願いします。※「初参加ゲスト登録票兼ボランティア登録申込書」は連絡先などを控えた後、破棄してください。

## ■入会者の種別(社員・賛助・登録)変更や退会、ファミリーの追加入会について

マネージャーまたは希望者が事務局に連絡してください。希望者に手続き等をお知らせします。

## ■プログラム会場の確保と連絡について

①該当施設の規定の方法(抽選など)により確保します。

- ・マネージャーまたは会場確保担当者が当たってください。
- ・会場使用料等が発生する場合には、事務局にご相談下さい。  
事務局から、直接該当施設に振込、または、マネージャーの立替金を補填します。



②決定した場所・日時を事務局に連絡します。

- ・会場の変更、天候等での影響で中止・延期の場合も忘れずに連絡してください。



## ■見学・体験希望者への対応について※継続的に受け入れが困難な場合は事務局にご連絡下さい。

①事務局より主任コーチとマネージャーに見学・体験希望者の連絡をします。

②コーチと受入れ可能かどうかを相談の上、マネージャーから見学・体験希望者に「集合時間・場所、注意事項」を連絡してください。また、当日のキャンセル連絡などのために、「緊急連絡先(マネージャーの携帯番号など)」を伝えて下さい。※見学当日の担当者も決めておいてください。

③次回の日程の連絡と参加の有無を確認してください。

## ■参加アスリート・ファミリー、ボランティア、ゲストへの連絡について

①メール等の連絡網を作るなど工夫し、マネージャーより必要に応じて連絡をしてください。

②プログラム日程が確認できる「SONK メルマガ」には入会時に登録します。

※プログラムへの参加実績が最近3ヶ月まったくない、または連絡がつかないなどのアスリートやボランティアがいる場合には事務局までご連絡下さい。

## ■プログラム出席カードについて

①プログラムに参加のアスリートには「出席カード」を渡します。

一人参加の欄 ○：毎回どこでも一人参加 ×：必ず同伴参加 △：状況により一人参加

②プログラムに参加の学生登録ボランティアには「ボランティア出席カード(学生補助費請求書)」を渡します。

③ボランティアとファミリーには「緊急連絡先カード」を渡します。

④それぞれ各自が管理してプログラム参加時に提出し、マネージャー(or 担当者)がチェックします。

⑤アスリートの「出席カード」は記載内容からその日の体調などをチェックして下さい。

⑥学生登録ボランティアは、1回当たり500円の交通費補助(小中学生には図書券)が支給されますので、チェック漏れのないようにして下さい。(補助費の申請は、期毎にしてください)

## ■活動報告書の記入と送付について

〈記入欄について〉

- ・「認定コーチ」SONK に申請し受理された方(全て記入して下さい)
- ・「コーチ」アスリートにコーチング(実技指導)をする方
- ・ボランティア「サポート」コーチングはしないが運営に関わっている方(見守り・タイマー等)
- ・ファミリー「サポート」認定コーチ、コーチ以外の方

①アスリート欄、ボランティア欄の参加者には○、ファミリー欄でコーチや安全管理の役割としてプログラム運営に関わった参加者に○、関わっていない参加者に△、欠席者に×をします。

②今年度の新規登録者(アスリート、ファミリー、ボランティア)は氏名の前に★マークを付けてください(今年度中は付け続ける。他のプログラムですでに入会済みの方には付けません。)

③メールまたはFAXで1ページ目を事務局へ提出(まとめても1ヶ月間)してください。

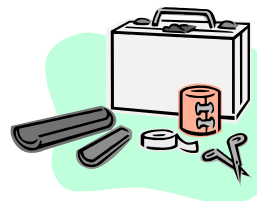
※活動報告書に記載されている方は、会員(社員・賛助・登録)であることが原則です。

## ■アスリートの安全管理について

①「出席カード」の記載内容及び、本人またはファミリーからアスリートの体調等に留意点がある場合はプログラムの開始の前に主任コーチに伝えてください。

※特にアスリート一人参加の場合は必ずお願いいたします。

②主任コーチ不在時には事前に決められている責任者に連絡してください。



## ■緊急時の対応について

①救急箱の設置：医薬品等については薬用期限についてもチェックしてください。

※医薬品等の補充は SP 管理費から購入して下さい。

②近隣医療機関の把握：開催時に診療可能な医療機関や通報場所を確認しておいてください。

③ファミリーが同伴していないアスリートの緊急連絡先を確認・把握しておいてください。

※「アスリート一人参加に関する同意書」は、希望者が全ての参加プログラムに提出し、主任コーチが承認チェックした後、事務局まで FAX して下さい。郵送の場合は、コピーを取って 1 部はプログラム保管してください。)

## ■事故(怪我、物品破損なども含みます)が起きた場合

①事故に備えて役割分担(怪我人対応、連絡係等)を決めておいてください。

②事故が起きた場合、なるべく早く事務局まで連絡し、その後、経緯・対応・その後の様子などを主任コーチが「事故報告書」に記入し事務局まで提出して下さい。

## ■保険について(確認事項)

### <保険の種類>

種類	区分	年齢	金額
アスリート	Chubb 保険	年齢は無関係	600 円
ボランティア・ファミリー	Chubb 保険	年齢は無関係	SON 神奈川で加入

### <既に参加の方の更新について>

・現在すでに参加中のアスリートに関しては、かながわニュース新年号に、年会費の納入のお願いと保険加入希望の案内も同封し、各人から事務局に個別に申込をして頂きます。

### <加入を希望されない方について>

・個人で他の保険に加入、または加入予定の方でこの保険に加入しない場合は、所定の「保険覚書」を事務局に個別に FAX または郵送して頂きます。

但し、個人で加入の場合は、下記条件が適応されるものであることが必要です。

- a.スポーツ活動中における対人・対物事故
- b.会場までの移動中の事故

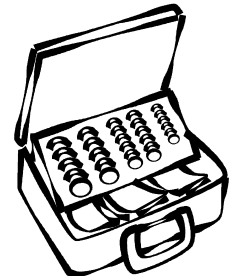
### <新規入会者について>

・アスリート、ファミリー、ボランティアについては全て事務局で対応します

※ゲスト（初参加から入会完了までの人）に対する保険は SON 神奈川で加入しています。

## ■スポーツプログラム(SP)管理費について

- ・プログラムを運営する上で必要な経費を SP 管理費と呼びます。
- ・1プログラムにつき年間 10,000 円を仮払いします。
- ・SP 管理費は全部使い切らなくてはいけないものではありません。
- ・「プログラム管理費精算書」を 12 月の SP 委員会時に提出してください。



◆使用期間：本年 12 月 1 日から来年 1 月 30 日まで

但し、管理費が不足しそうな場合、または不足した場合は、その時点で事務局までご連絡ください。  
5,000 円単位でご指定の口座(出来ればゆうちょ口座)に振り込みます。

◆支払内容：

- ①SP 運営費：認められた少額の備品購入等
- ②交通費：SP 委員会、Mg 会議、Fa 委員会および Fa 委員各部会に出席のための交通費  
会場確保のための交通費(車を使用した場合は、公共交通機関の費用を充当する。)
- ③通信費(切手代、送料)、振込み手数料
- ④コピー代(コピー枚数が多い場合は事務局で対応しますのでご相談ください。また、自宅で  
コピーする場合は、1 枚 5 円で計算してください。)
- ⑤その他 ・コピー用紙代、救急医療品の補充等

※上記項目以外の支出については、事前にご相談下さい。

## ■施設利用料について

- ・施設使用料についての請求は、基本的に期ごとに申請・請求してください。
  - ・事務局から直接「利用施設」に振込み等が可能な場合は事務局から行います。
- ※アスリート参加費は、期ごとにまとめて指定の口座に送金してください。

## ■学生補助費について

- ・高校生以上は、1 回の参加当たり 500 円を学生登録ボランティアに補助します。
- ・「プログラム出席カード(学生補助費請求書)」に各期終了時に参加回数と金額を記入し、ボランティア各自から事務局に請求してもらってください。

※ボランティア登録は小学生以上とし、プログラム運営に何らかの形で協力している方とします。

小中学生は 1 回の参加当たり 500 円の図書券を、中学生は 2,000 円分・小学生は 1,000 円分を  
上限として申請に応じて配布します。

## ■その他の精算について

### <コーチ補助費>

- ・プログラム運営に関わるコーチの負担金(ボウリングのゲーム代等)を補助します。期ごとに申請・請求してください。

### <大会・競技会参加に関わる費用請求書>

- ・他地区組織の地区大会、関東ブロック競技会などへの引率コーチとして参加の場合の、交通費・宿泊費等の請求について取りまとめて、その度ごとに申請・請求してください。

### ※<実行委員会等の参加に関わる交通費精算>

- ・それぞれの委員会運営における実行委員会についての交通費は、当事者各自から申請してください。但し、1 回の交通費補助として 500 円(実費が 500 円以下の場合は実費)です。