

<地区部会および委員会活動における確認事項>

1. 委員会活動の考え方

- (ア)各委員会で行っている競技・種目は、委員会所属委員だけで行うものではありません。委員会は旗振り役であり、自主運営イベントをリードする存在と認識してください。したがって、イベントの運営は協議会の委員全員で持てる力を発揮して行います。
- (イ)個々の活動は、役員会に計画書・企画書・実施要項など(以下「計画など」)を必ず提出し、承認後に具体的な活動を開始してください。

2. 協議会費および公費支出について

- (ア)協議会費は全委員の協力のもと徴収していること、公費は区民の税金が原資であることをよく認識してください。
- (イ)経費支出については、あらかじめ役員会に支出内容・金額の要望を記載した報告用紙を提出する。
- (ウ)物品購入に関しては必ず見積書を提出する。見積書を入手できない場合は代替文書を提出する。
- (エ)基本的に見積書を役員会で承認の後、協議会会計から振込での支払いとする。支払先の口座番号を明記する。会計処理は月1回とする。
- (オ)役員会の協議・決定に先行して、委員個人による経費の立て替えは行わない。
- (カ)3地区いずれかに限定した企画・計画への経費支出は行わない。
- (キ)経費支出の要望については、必ず役員会、全体会をまたぐ計画で提出する。したがって2カ月前からの計画を心掛ける。

3. 備品運搬について

- (ア)原則として、備品の運搬は公共交通機関およびタクシーを利用する。
- (イ)早期の計画によって事前に事務局職員が公用車での運搬も可能なので相談する。
- (ウ)個人の自動車、二輪車での運搬を行う際、役員会に必ず報告する。万一事故が発生した場合運転者が一切の責任を負うこととする。
- (エ)タクシー及び駐車場の利用料金についても、役員会に提出する計画に経費として計上する。

4. 講習会・研修会受講および資格取得

- (ア)起案者の所属(地区、委員会)は考慮せず、全体会で全委員に受講を呼びかけ、受講希望者多数の場合は役員会で参加者を調整する。
- (イ)講習会・研修会受講および資格取得(以下「講習会・資格取得」)の要望については、必ず役員会、全体会をまたぐ日程で提出する。したがって、2ヶ月以上前から動き出すことを心掛ける。
- (ウ)ニューススポーツ等の「講習会・資格取得」について、役員会の承認を受けない個別の「講習会・資格取得」は原則として個人負担とする。あらかじめ役員会に「計画など」が提出された場合に限り、参加者および予算手当ての検討をする。
- (エ)「講習会・資格取得」の検討にあたっては、受講・取得後の具体的な計画が伴っているかを重視する。2ヶ月に1回程度の練習会・講習会を、区民の皆さまに普く呼びかける企画運営を心掛ける。
- (オ)「講習会・資格取得」にかかる経費は「委員会予算を含む協議会費または「公費」、いずれの予算を用いるかは役員会で検討する。
- (カ)委員会・地区部会内の委員のみで「講習会・資格取得」を希望する場合は、個人負担とする。
- (キ)資格取得後の再講習・年会費などは、個人負担とする。

5. 滝野川体育館、赤羽体育館の利用にあたって

- (ア) 体育館内のアリーナ、会議室、プレイルームなどいずれの利用の場合でも、1 か月前までに指定管理者と利用内容に関して打ち合わせを行う。訪問日についてはあらかじめ電話で調整する。
都合により1 ヶ月前までに行えない場合は、必ず電話連絡したうえで2 週間前までに訪問する。
- (イ) 北カップやスポーツ体験会など、多くの区民の来場があるイベントにおいては、当日の連絡先として、協議会の携帯電話番号(050-3598-5956)をチラシやポスターに明記する。
当日は協議会携帯電話を必ず用意し、会場内で受信可能な状態にする。
- (ウ) コロナ禍などの感染対策を要する際には、入場制限が設定されるので、イベント計画の時点で確認をする。
- (エ) アリーナに持ち込める飲食物は、フタつきの容器に入れた飲料に限ることを来場者に徹底する。
- (オ) 来場者は、体育館内の電源(コンセント)の無断利用はできないことを徹底する。

〈その他〉

- ・この確認事項は、平成 30 年7月3日全体会で周知済みである。
- ・この確認事項は、令和2年9月 28 日役員会で追記・修正している。