

与野スキークラブ申合せ事項

クラブの運営をスムーズに行うために、各役員は次のことに注意し運営するようお願いします。

特に理事長・委員長・行事の総務担当・会計の役員は互いに、必要と思われることについては極力、**報告**・**連絡**・**相談**等を必ず行うことが必要です。

各担当別

理事長（理事長に事故があるときは副理事長）

- 1 連盟運営実務の責任者
- 2 理事長以上への報告等
- 3 総会の資料は事前に会長へ送付
- 4 会計への金銭の請求
- 5 予算執行の承認

各委員長（委員長に事故があるときは副委員長）

- 1 担当委員会の責任者
- 2 ツアー等の行事
 - ・計画段階で計画書を理事長へ提出し承認を求める
（日時・場所等の条件 採算ベースを含めた収支計画）
 - ・実施のために必要なこと
 - ・実施にあたり収支が赤字となることが予想されるときは理事長に報告
 - ・行事中事故等が発生した時はすぐに理事長へ報告
 - ・行事終了後、状況のまとめと会計報告を理事長へ、また会計報告を会計へ行う（行事終了後10日以内）

- 3 他の行事のプランニング・承認・実施・報告（上記「2」に準ずる）
- 4 会計へ金銭の請求（理事長の承認が必要）
- 5 総会・常任理事会・理事会等の資料は事前に送付
- 6 各行事内の収支はそれぞれ独立したもので行う
- 7 予算執行は、必要最小限の金額とし、当初予算に計上された範囲で行う

行事総務担当者

- 1 担当行事についての実施責任者
- 2 委員長・講師等と協議し担当行事が円滑に実施できるように
- 3 行事中事故等が発生した時はその日のうちに委員長へ報告
（委員長不在の時は理事長等へ）
- 4 行事終了後、状況のまとめと会計報告を委員長へ
（行事終了後7日以内）

会 計

- 1 連盟の会計の責任者
- 2 常に会計が正常になっているように
- 3 報告の遅延、不明点は会計からも連絡する
- 4 予算執行は理事長の承認を確認する

各委員会別

各委員会の主な業務

総務委員会

- ・ 諸規定および規約に関すること
- ・ 会員の加入・脱会・資格登録・移籍等に関すること
- ・ 会員等への連絡に関すること
- ・ 上部団体、その他外部との連絡調整に関すること
- ・ 指定行事の企画・運営に関すること
- ・ 予算・決算に関すること
- ・ 備品管理
- ・ 他の委員会に属さないこと

普及委員会

- ・ スキーの普及・指導に関すること
- ・ 級別テストに関すること
- ・ 指定行事の企画・運営に関すること

競技委員会

- ・ 大会規定、要綱の作成および実施に関すること
- ・ 選手強化、育成に関すること
- ・ 代表選手の選考に関すること
- ・ 指定行事の企画・運営に関すること

講師

講師の要請は極力平等な割振りを行うため、次のような方法で行う

1. 総会時に指導員に対し各行事別に参加可能か調査を行う（総務）
2. 理事長・各委員長で相談し講師の割振りを行う
 - ・前年度指導員に合格した人の起用
 - ・なるべく重複させない
 - ・総務担当者・主任検定員、検定員の決定
 - ・担当委員会から委員長・副委員長の誰かが1名は入る
3. 総務委員会から理事長名で講師の要請（不要請）総務担当、主任検定員の通知を全指導員へハガキ送付（募集の協力要請も入れた）
4. 各担当委員会と総務担当で打ち合わせし行事实施
5. 「3」の通知以降の講師変更・取消し等は各委員会で決定のうえ理事長の承認を得る。

備品管理

1. 管理 総務委員会で行うことを原則とする
2. 利用
 - 1) クラブの各行事ならびにクラブの必要な活動に使用することを原則とする
 - 2) 「1」以外でクラブ活動に支障のない範囲で、会員は備品を使用することができる
 - ・書面で理事長に申請し許可を得る
 - ・利用責任者は備品を破損することのないように十分な注意を払うこと
 - ・故意又は過失により備品を破損した場合は使用者の責任において現状回復すること