スポーツプログラム実施のながれ （案）

◎SON・熊本事務局とやり取りするもの

時期	手続き	！ポイント！
開始前	・会場予約	
	◎スポーツプログラム案内	・「らぽーる」は2、3、5、7、9、10、12 月発行（おおむね第1または2金曜） ・事務局へ情報を提出（締切は発行前月の中旬ごろ） ・必ず掲載し、県内広く参加を呼びかける ・説明会や申込締切日、らぽーるの次回発行月などから、よいタイミングで！
	・参加申込とりまとめ	・全アスリートについて活動登録申込（保険加入）が済んでいるか確認 ・（主に新規アスリートについて）同意書、メディカルチェックシートの有無を確認 ※熊本ブランチは事務局にて実施。他ブランチで不明な方がいる場合、事務局へ確認
	◎仮払金請求	・会場費や消耗品費など立替が必要な経費を事前に受け取ることが可能（半期ごと） ・必要金額を「仮払金請求書」により事務局へ連絡。その際受取日も連絡
	◎用具借用	・必要な競技用具等を事務局から借用 ・複数ブランチで実施する競技は、あらかじめ返却状況を事務局に確認
	◎出欠カード準備	・まとまった数が必要な場合には予め事務局へ連絡
説明会	・会場予約	
	◎SO 概要の説明	・SO 初参加者がいる場合、SO 概要について説明（継続参加者にも振り返りの機会として） ・これに必要な DVD や資料は事務局より借用、送付可能
	◎必要書類のとりまとめ	・SO 初参加や競技初参加のアスリート・ファミリーのために原則事前実施 ・SO 初参加アスリートの場合は以下書類と保険料を預かり、事務局へ提出 ① 活動登録申込書 ②同意書 ③メディカルチェックシート ・継続アスリートやコーチ・ボランティアの場合も未提出のものがあれば同様に預かり、事務局へ提出（コーチ・ボランティアは①のみ）
期間中	◎ケガ・事故時の対応	・必ず出欠確認。連絡なく欠席があった場合には、保護者へ連絡。行方が分からない場合には、緊急連絡先に連絡。 ・ケガ・事故や物損があった場合は、（保険適用かは係わらず）必ず事務局へ連絡する（翌月曜日）。特に大きなケガ・事故の場合は、緊急連絡先に連絡。
終了後	◎用具返却	・終了後速やかに返却
	◎活動報告書の提出 1）報告書 2）アスリート、コーチ、ボランティア出欠表	・報告書類は以下の2種。いずれも提出！ ① 報告書 ②アスリート、コーチ、ボランティア出欠表 <各出欠表の用途> アスリート：地区大会・NG 等参加時の要件確認、参加費の内訳の確認 コーチ・ボランティア：地区大会・NG 等参加時の要件確認、認定コーチ取得・更新時の要件確認 SO 日本への活動報告時データ集計（認定・未認定別に延・実人数） ・コーチとして活動する方はすべて「コーチ」出欠表に記入（認定コーチとの区別は「認定」欄に分かる範囲で〇）
	◎経費精算	・プログラム終了後速やかに事務局へ参加費や仮払金残額を提出 ・あわせて必要に応じて清算

!!プログラム終了後翌月以内!!

※ただし中間決算月（6月）、決算月（12 月）については
より早い締切でお願いすることがあります

緊急連絡先 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ※各ブランチとチーフコーチの間で事前に確認してください

SON・熊本事務局　096-288-2781（平日 9:30～19:00、土・日・祝は休み）