

2. 事務取扱要領

2-1 事務局事務取扱要領

(1) 事務局の所在地

〒102-0093 東京都千代田区平河町1-4-15 平河町小池ビル2F

TEL:03-3262-2491(代) FAX:03-3264-6540

(2) 開局時間

一般業務 午前10時～午後6時(火曜日～土曜)

現金取扱 午前10時～午後3時(火曜日～土曜)

休業 日曜日～月曜日、祝祭日、月曜日が祝日の場合翌日の火曜日及び年末年始休暇、その他

(3) 加盟団体宛文書の送付

発送は原則として月1回。

あらかじめ登録されている事務連絡担当者宛に送付する。

今後、可能なものは電子メールにて資料を送付させていただきます。

(4) 送付先変更届

事務連絡先を変更する場合(総-7)、また住所変更の場合は、速やかに文書で変更届を提出すること。

2-2 加盟団体宛に送付される主な文書

(1) 加盟団体長会議 開催通知

(2) アルペンポイントリスト(NO.3)

(3) Almanacアルマナック [事務連絡担当者説明会で配付]

(4) 負担金及び登録料納入について

①(公財)全日本スキー連盟会員登録表

②SAJ公認資格者年次登録料

③(一財)東京都スキー連盟会員登録表

(5) 選挙管理委員会関係一告示、推薦依頼書、立候補届など改選年度

その都度発送

(6) 各委員会に関するもの

その都度発送

(7) SAJ・東京都体育協会に関するもの

その都度発送

(8) その他特に必要と思われるもの

その都度発送

2-3 提出書類に関する注意点

(1) 印鑑押印

行事参加申込書など提出される書類には加盟団体の団体長印が必要な場合があります。押印漏れは受付けないので注意のこと。(ホームページによる受付は別の方法を用いる)

(2) 傷害保険の加入義務づけ

行事参加申込者は、保険に加入していることが義務づけられています。申込書には必ず保険の種類、番号、保険会社名を記入してください。

(3) 競技部門の申込

※切日は、行事開催日の1ヶ月以上前となっており、※切日即日ドローが行われ出発順位が決定されますので、期日に遅れないよう十分注意してください。

(4) 有資格者年次登録

SAJ会員登録と同時に行ってください。

(5) 再交付申請書(事務局所定用紙使用)

下記について、盗難、紛失などの事由による場合、再発行願(総-5)の提出により再交付する。

○スキー準指導員証・公認検定員証(B級・C級)

○東京都スキー連盟会員登録証

※指導員ライセンスについては、(様式総-6)を提出してください。

(6)有資格者の移籍手続きについて

移籍は、SAJ公認有資格者が、転勤、転職、転居などの事由により、所属を他の道府県スキー連盟に異動する場合で、その移籍手続は下記による。

- ①移籍者は、加盟団体長より本連盟会長宛に次の事項を記載した「移籍届」を提出する。(事務局所定用紙)
- ②これにより加盟団体からの脱退証明書の提出を省略する。
- ③都連会長は、移籍者の当該年度SAJ会員登録・年次登録の完了を確認して必要な事務を行う。

○記載事項

- ①移籍者の氏名 ②生年月日 ③年齢 ④性別 ⑤資格 ⑥SAJ登録番号⑦移籍理由
- ⑧移籍先都道府県スキー連盟(及びクラブ名)

○期 間

会員登録手続き前までに移籍手続を完了されることが望ましい。

○SAJの公認資格は下記

- ①スキー指導員 ②スキー準指導員 ③クロスカントリー指導員 ④スノーボード指導員
- ⑤スノーボード準指導員 ⑥スキー公認検定員 ⑦クロスカントリー検定員 ⑧競技運営指導員
- ⑨競技技術指導員 ⑩公認技術代表 ⑪公認飛型審判員 ⑫認定飛距離審判員 ⑬公認旗門審判員
- ⑭フリースタイル公認審判員 ⑮スノーボード公認審判員 ⑯公認セッター ⑰公認計算委員
- ⑱公認パトロール ⑲ドクターパトロール

(7)スキー学校(認定)・スキーバジテスト(承認)

スキー学校の認定やスキーバジテストの申請手続は期限内にすること。

(8)行事参加申込は、現金の支払いをもって受付としたものとして処理する。