

栄区囲碁普及会<庶務・渉外担当業務マニュアル>

改訂日：R5.4.20

作成者：宮川 誠

NO	実施時期	業務項目	業務内容	備考
1	随時	利用団体登録状況の確認 ・登録は各団体の担当者が実施する。 ・庶務・渉外担当は、登録NOを確認の上把握する ・会議室予約時に登録NOが必要になる。	◆「SAKAESTA」の登録状況の確認。現在の登録状況は次の通り。 1. 栄区囲碁普及会 登録NO 100035 2. 栄区囲碁普及会本郷水曜教室 登録NO 100246 3. 栄区囲碁普及会本郷土曜教室 登録NO 100088 4. 栄区囲碁普及会本郷子供日曜教室 登録NO 100060 5. 栄区囲碁普及会上達コース 登録NO 100314 6. 栄区囲碁普及会入門・初級コース 登録NO 100322 7. 栄区囲碁連盟 登録NO 100036 8. 日本棋院横浜栄支部 登録NO 100041 9. 本郷楽基会 登録NO 100234 10. アミー碁 登録NO 100274 11. 囲碁の会(本郷水曜自主教室) 登録NO 100139 12. 碁基クラブ 登録NO 100189	有効期限～R7.3月まで ←囲碁の会カード併用 ←棋院栄支部カード併用 ←アミー碁カード併用 ←普及会カード併用 ←囲碁連盟カード併用
			◆「上郷地区センター」の登録状況の確認。現在の登録状況は次の通り。 1. 栄区囲碁普及会 登録NO 176 2. 上郷囲碁会 登録NO 251 3. 栄区囲碁連盟 登録NO 350 4. 上郷日曜囲碁教室 登録NO 839 5. 上郷金曜囲碁教室 登録NO 1098	
			◆「豊田地区センター」の登録状況の確認。現在の登録状況は次の通り。 1. 豊田日曜教室 登録NO 200100 2. 豊田水曜教室 登録NO 200012 3. 楽基会豊田 登録NO 200032 4. 楽基会栄 登録NO 200032	
			◆「本郷中学校体育館2Fミーティングルーム」の登録状況は次の通り。 栄区囲碁普及会(会長 三箇 豊、連絡者 渡辺 紘)登録NO 16015011	
			◆「あーすぷらざ」の登録状況の確認。(5年毎に更新) 栄区囲碁普及会 登録NO 050019764	
			◆栄公会堂	R5.3.1～使用可能
			◆前年度の10月～11月に、翌年度の4月～翌々年度3月の「会議室2」の優先予約の手続きを実施する。 →これは11人以上の会議のみが対象(作業等での使用は不可) 合わせて、BOXの優先予約の手続きも実施する。 (5/Eまでに「福祉保健活動記録報告書」を提出する。)…「区分Ⅱ」の証明の為	12/Fに回答あり 毎月第4金曜日の正副会長会議用
2	10月～11月	栄区民活動センターの優先予約の手続き		

NO	実施時期	業務項目	業務内容	備考
3	12/中旬	「栄こどもとおとなの囲碁大会」分の栄公会堂の優先予約の支援	<p>◆翌年の「海の日」に行う、「栄こどもとおとなの囲碁大会」の会場として栄公会堂を優先予約する。</p> <p><手続きの流れ>・・手続きはイベント担当が実施する</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「後援申請書・区長来賓申請書・行事計画書・収支予算書」を栄区役所地域振興課に提出 2. 「承諾通知書」を地域振興課より受領 3. その通知書を持参して、栄公会堂を予約する 4. 行事終了後、「行事終了届」と「収支決算書」を地域振興課へ提出する 	
4	随時	<p>上達コーステキストの印刷</p> <p>初級コースのテキストの印刷(19路盤)</p> <p>初級コースのテキストの印刷(13路盤)</p> <p>初級コースのテキストの印刷(9路盤)</p>	<p>・テキスト作成の担当は「上達コース」担当</p> <p>・庶務・渉外担当は、用紙・ファイルの手配を実施する。</p> <p>→本文用用紙はキャノン普通紙ホワイト両面厚口A4:1冊250枚入り (形名:SW-201、税込みロイヤル価格@691)</p> <p>⇒ 問題集用用紙はエプソン上質普通紙(再生紙)両面厚口A4:1冊250枚入り (形名:KA4250NP DR,税込みロイヤル価格@548)</p> <p>*生徒には@500円で販売</p> <p>・テキスト作成の担当は「初級コース」担当</p> <p>・庶務・渉外担当は、用紙・ファイルの手配を実施する</p> <p>→用紙は上達コーステキストの本文用紙と同じもの</p> <p>→ファイルも上達コーステキストと同じもの</p> <p>*生徒には@300円で販売</p> <p>→用紙は上達コーステキストの問題集用紙と同じもの</p> <p>→ファイルは使用せず</p> <p>*生徒には無償配布</p> <p>→用紙は通常のコピー用紙</p> <p>→ファイルは使用せず</p> <p>*生徒には無償配布</p> <p><参考>印刷の流れ(印刷場所が「本郷地区センター」の場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> ①印刷部数の決定 ②用紙&ファイルの手配 ③印刷用原紙の手配 ④「本郷地区センター」の印刷機の予約 ⑤印刷要員の確保 ⑥印刷の実施 ⑦印刷済み分の穴あけ ⑧ソート作業 ⑨ファイルにセット 	<p>←用紙はロイヤルホームセンターで購入</p> <p>←ファイルは百均で購入</p>
5	随時	名札の作成・支給	<p>・新規受講生、新規インストラクター発生時に名札テンプレートファイルを使用して名札を作成</p> <p>名札ケース(NX-107)、名札ヒモ(NB-24)を付けて支給</p> <p>・名札用紙:エプソン写真用紙(光沢)L版100枚入 型番:KL100PSKR(名刺サイズ:ヨコ90, タテ55mmにカット)</p>	<p>ロイヤルホームセンターで購入</p> <p>A-上郷金曜生徒名札テンプレート (生徒名札テンプレートファイルは教室毎にある。)</p> <p>B-指導員名札テンプレート</p>

NO	実施時期	業務項目	業務内容	備考
6	随時	他団体との折衝 ・囲碁連盟 ・棋院横浜栄支部 ・楽碁会 ・シニア連合会 ・区役所 等	・各種連絡事項の確認 ・行事計画の情報収集 ・その他 *他区(戸塚区、磯子区、港南区、金沢区)活動センターへ最新の情報紙・生徒募集案内を置いて貰う →広報担当と連携して実施	
		日本棋院の窓口	◆〒102-0076 東京都千代田区五番町7-2 公益財団法人日本棋院普及部学校普及担当 井上さん TEL03-3288-8612 FAX03-3261-5841 ◆囲碁入門ガイド・紙製7&9路盤を申請する場合 「学校囲碁事業 用具支援申込書」を提出する ・申請者は学校。(3ヶ月前までに申請)。対象は学校内で実施するもの、イベントは対象外 ・参加人数20人以上の教室が対象。 ・事業の終了後、2ヶ月以内に完了報告書を提出 *予算に限りあり(予算が無くなった時点で支援は中止となる) *「この教室は日本棋院の補助を受けて実施しました」等の記載を!(メディア等への露出の場合)	フォーマットあり フォーマットあり
7	1月	学校囲碁指導員 講習会情報連絡	・日本棋院学校囲碁指導員講習会実行委員会より開催案内を入手する ・子供普及担当副会長に開催案内を渡す。人選の責任者は子供普及担当。	
8	随時	日本棋院の商品の 購入	日本棋院の書籍・機材・グッズ類の購入。日本棋院通販センター利用(TEL03-3288-8788) (場合によっては青山囲碁店を活用。TEL03-3354-2738)	
		国際囲碁大学 テキストの購入	・国際囲碁大学 担当:文澤さん 住所:〒980-0021仙台市青葉区中央4-1-3仙台プレイビル3F TEL:022-216-2915、FAX:022-267-4234 *注文時は事前に文澤さんあてFAXにて確認(購入価格は20%引き+運賃)、郵便振り込み用紙で支払い	現在使用は無し
9	3月中旬	総会資料作成	会長から送付されてくる前年度の庶務・渉外担当活動報告と 今年度の活動方針(案)を参考に今年度の庶務・渉外担当 活動報告と来年度の活動方針(案)を作成し会長に送付する。	