

大会・委員会における事務処理について

岐阜県バレーボール協会

はじめに

事務の簡素化、経費節減のために、1年間の競技会の事務・競技用紙等を一括して担当理事にお渡しします。また、事務手続き・処理書類の保管などを円滑にするため、次のように事務処理をお願い申し上げます。お金の扱いに関しましては、厳しくなりました。領収書については、サインと押印を必ずお願いいたします。

1 大会における事務処理

(原則として、大会終了後1週間以内をお願いいたします。)

(1) 担当理事

- ①大会前になったら事務局長と連絡をとり、本大会の要項を受け取る。
- ②大会審判委員長と連絡をとり、大会役員を編成する。なお、役員構成にあたっては、できるだけ審判員と兼ねるなどして経費の節減に努めること。
- ③役員に委嘱状を発送する。(1週間前には役員の手元に届くようにすること)
- ④参加申込みを受付し、参加(申し込み)チーム一覧(様式4)を男女別に作成する。
- ⑤大会5日前までに大会競技委員長の立会で組み合わせ抽選を行い、組み合わせ表を作成する。(様式1に添付のこと)
- ⑥期日・会場などに変更が生じた場合には、事務局に連絡するとともに、該当チームに連絡する。
- ⑦県外競技会参加申込書(要覧巻末)、本大会申込書、推薦書などを代表チームに渡す。
- ⑧賞状を入賞チームに授与する。
- ⑨担当理事は、競技担当者から必要書類などを全て受け取り事務局(宮本)まで郵送する。

・大会結果、書類及び委嘱状などの残りを事務局(宮本)まで送付する。

〒493-8001 一宮市北方町北方字東泉屋郷64-3

宮本宗雄宛

⑩新聞社へ結果を報告する。

- | | |
|-------|------------------|
| ◎岐阜 | 電話：058-264-1151 |
| | FAX：058-265-2769 |
| ◎朝日 | 電話：058-263-4125 |
| | FAX：058-262-6661 |
| ◎毎日 | 電話：058-265-5533 |
| | FAX：058-262-5082 |
| ◎中日 | 電話：058-265-0191 |
| | FAX：058-262-8706 |
| ◎中部読売 | 電話：058-253-5261 |
| | FAX：058-251-4167 |
| ◎読売 | 電話：058-251-4166 |
| ◎サンケイ | 電話：058-265-8151 |
| ◎共同通信 | 電話：058-262-0316 |

(2) 競技委員長

- ①担当理事と連絡をとり、事前に借用施設の確認、必要な手続きをし、準備が整ったら、担当理事に連絡する。
- ②大会成績一覧(様式5)・組合せの結果(トーナメント表)を男女別に作成し、担当理事に渡す。

(3) 総務委員長

- ①旅費・日当支払い明細書を会場毎に1枚作成する。
役員の個人、個人に領収書をいただき、署名・押印(必ず)をいただく。
- ②大会経費報告書(様式2)を、1大会1枚にまとめて作成する。
(なお、領収書など支出の根拠となるものを添付のこと)
なお、会場が複数で1枚にまとめることが出来ない場合は、担当理事がまとめるものとする。
- ③上記の必要書類ならびに領収書の控片(残りの領収書も含む)及び、経費の残金を担当理事に渡す。

(4) 審判委員長

- ①審判委員長(高橋)と連絡をとり、必要な審判員を確保する。
- ②当日の審判割当をし、大会を円滑に運営する。
- ③担当理事、競技担当者とともに大会運営にあたる。
- ④審判員出席者名簿を審判委員まで送付する。

(5) その他

- ①事務局への送付などに必要な費用は、大会経費(参加料)の中から差し引いてください。
- ②本大会要項が、県予選当日までに間に合わない場合は、担当理事より、事務局長に代表チームを連絡してください。また、代表チームの責任者にも事務局長と連絡をとるよう伝えてください。
なお、代表チーム名を必ず事務局長まで、電話連絡ください。
- ③競技役員への旅費等の支払いについては、別表を参照ください。
- ④小・中・高校の体育館借用料は2,000円、県・市・町・村・会社などの体育施設の借用料は実費でお願いします。

2 部会・委員会における事務処理

(原則として、大会終了後1週間以内をお願いいたします。)

◎委員会などの責任者(召集した者)

- ①委員会・会議などの報告書(様式1)を作成し、事務局まで送付する。
(資料があれば添付すること)
- ②経費報告書(様式2)を事務局に領収書を添付のうえ送付する。
- ③経費の執行は、各委員会などの予算内でまかなうこと。
なお、大会のための会議については、大会経費(参加料)でまかなうこと。

大会に必要な事務用紙・競技用紙送付先一覧

- | | |
|-----------------------|------------|
| ① 委員会・会議などの報告書 | (様式1) → 宮本 |
| ② 大会経費(予算・決算)報告書 | (様式2) → 宮本 |
| ③ 大会役員一覧及び旅費・日当支払い明細書 | (様式3) → 宮本 |
| ④ 参加(申し込み)チーム一覧 | (様式4) → 宮本 |
| ⑤ 大会成績一覧 | (様式5) → 宮本 |
| ⑥ 県代表チーム成績報告書(要覧巻末) | → 宮本 |
| ⑦ 審判員出席者名簿 | → 宮本 |
| ⑧ 以下の書類等の残り分 | → 宮本 |
- ・本大会申込書など一式、参加料領収書、賞状、経費残額、
エントリー用紙、シートオーダー用紙、審判員カード、
I F用紙、役員委嘱状、優勝杯預り証

「別表」

1 県内出張交通費

(1) 公共交通機関利用者(実費)

(2) 自家用車利用者(下表による)

距離(往復)	交通費	距離(往復)	交通費
0～20.0	400円	160.1～170.0	3,400円
20.1～30.0	600円	170.1～180.0	3,600円
30.1～40.0	800円	180.1～190.0	3,800円
40.1～50.0	1,000円	190.1～200.0	4,000円
50.1～60.0	1,200円	200.1～210.0	4,200円
60.1～70.0	1,400円	210.1～220.0	4,400円
70.1～80.0	1,600円	220.1～230.0	4,600円
80.1～90.0	1,800円	230.1～240.0	4,800円
90.1～100.0	2,000円	240.1～250.0	5,000円
100.1～110.0	2,200円	250.1～260.0	5,200円
110.1～120.0	2,400円	260.1～270.0	5,400円
120.1～130.0	2,600円	270.1～280.0	5,600円
130.1～140.0	2,800円	280.1～190.0	5,800円
140.1～150.0	3,000円	290.1～300.0	6,000円
150.1～160.0	3,200円	300.1以上	6,000円

2 日 当

(1) 県内大会日当 1, 000円

(2) 会議日当 500円

3 昼食代

(1) 大会昼食代 500円程度

<念のため最後にもう一度>

大会結果等全ての大会関係書類は、事務局（宮本）まで一週間以内に送付して下さい。

〒493-8001 一宮市北方町北方字東泉屋郷64-3

宮本宗雄宛