

運営委員・会計委員の仕事内容

1. 運営計画書の作成

- ・7月9日までに・・・7月・8月の試合日程計画を作成
- ・8月末日までに・・・残り試合を運営計画表に追記

2. 会場校へ「教育財産貸付申請書」の送付

- ・赤字の所を直して各校へ送付をお願いします。

3. 会計委員の先生へ

- ①参加費の徴収・領収証の配布・・・リーグ戦初日会場で
- ②会場運営協力金の精算
 - ・領収証を書いてもらう
- ③審判費の精算
 - ・「旅費日当・諸謝金精算書」にフルネームでサインをもらう。
(押印は自署があれば必要なし)
- ④交通費の精算
 - ・外部審判の方の精算・・・「旅費日当・諸謝金精算書」にフルネームでサインをもらう。
(押印は自署であれば必要なし)
- ⑤支出内訳書の作成(随時)
- ⑥決算報告書の作成(最終提出)

4. 運営委員の先生へ

- ①大会プログラムは、各チーム1部配布をお願いします。
- ②残り試合があれば8月末までに調整をお願いします。運営計画表に記入し大森まで提出してください。
- ③試合結果を星取表に記録してってください。
8月時点の結果をまとめ、星取表のデータを大森まで送付してください。

5. 感染防止対策

- ①原則、無観客での試合です。
- ②試合当日、各チームの体調管理チェックシートを回収してください。
- ③各ベンチの交代席あたりに手指用消毒液を設置してください。
- ④試合後、使用したベンチ・TO席をアルコールで消毒させてください。
- ⑤試合が終了したら換気を十分に行ってください。(できればハーフタイムも)