

県大会フロー(2019/6/8改訂)

日程	開催地協会	県協会	摘要
<p>大会1ヶ月 前迄に完了</p>	<p>1. 大会要項の作成 メールまたはFAX</p> <p>2. 大会役員・競技役員決定 メールまたはFAX</p> <p>3. 会場借用・その他 ★ 施設確認・用具保管場所の確認・関係用紙類準備(大会当日までに)</p> <p>4. 大会予算検討 補助金大会の場合は関係団体</p> <p>大会1~2週間前-3 プログラム作成</p>	<p>大会要項の協議:大会委員長 :競技委員長</p> <p>大会役員決定:大会委員長 競技委員決定:競技委員長 審判員決定:審判委員長</p> <p>大会委員長確認 メール等</p> <p>専務理事 事務局</p> <p>HPへアップ・MRS掲載</p> <p>大会委員長確認 メール等</p> <p>専務理事 事務局</p>	<p>大会1カ月前までに、開催地協会にてMRS担当者を決定し担当者のJVA-ID・メールアドレスを競技委員長へ報告する。</p> <p>大会をMRSに掲載後、主管協会のMRS担当者を大会責任者(MRSにおいて)として競技委員会にて登録する。</p>
<p>大会前</p> <p>大会1~2週間前</p>	<p>申込締切日(MRS申込期日)</p> <p>1. 抽選会・組合せ表の作成(県競技委員長が行う) ★ 出場チーム・選手の資格審査 ★ 組合せ表を確認後、開催地責任者へチーム数を連絡する。 メールまたはFAX</p> <p>2. 組合せ表及び委嘱状(派遣審判員)の発送 出場チーム・大会長・大会副会長・専務理事・大会委員長・大会副委員長 競技委員長・審判委員長・総務委員長 補助金大会の場合は関係団体 ★ 報道機関への組合せ表ならびに開催案内についてFAX送信(ローカルな報道機関にも同様) ★ 報道機関連絡先は県協会HPにあります。 ★ 出場チームへにはMRSシステムを活用しメール送信</p> <p>3. 大会プログラムの作成 ①大会役員名簿 ②選手名簿(開催地MRS担当が、MRSよりダウンロードする。) ③過去の栄光(県競技委員長から開催地責任者へデータを送信します) ④競技運営上の確認事項・審判上の確認事項(各委員長に確認の上掲載) ⑤危機管理について(県総務委員長の確認の上掲載) ⑥広告(ボールメーカー)県協会HPにあり</p> <p>4. 広報資料の作成(大会当日の場内・場外のドロー・報道用ドロー)</p>	<p>組合せ責任抽選会:競技委員長 :関係者</p> <p>大会委員長確認 メール等</p> <p>専務理事 事務局</p> <p>HPへアップ</p>	<p>開催地MRS担当者は随時申込み状況を、MRSにおいて閲覧し会場コート面数等の準備にあてる。</p> <p>競技委員会より以下を開催地責任者へメールにて送付する。 ①組合せ表 ②報道関連大会開催案内 ③過去の栄光 ※MRS申込み締切日より1~2日間の間</p> <p>開催地MRS担当者は以下のデータをMRSよりダウンロードしプログラム原稿とする。 ①チーム連絡責任者一覧 ②プログラム掲載選手名簿</p> <p>参加チームへ組合せ表ならびに諸連絡等について、開催地MRS担当者は、MRSシステムによりメール配信する。 締め切り期日の2日後を目途</p>
<p>大会当日</p>	<p>1. 各会議の運営(代表者会議・審判ミーティング)</p> <p>2. 開会式・開始式・閉会式の運営</p> <p>3. 会場内の安全確認、不審者の有無(フロアー・観覧席・トイレ等)</p> <p>4. 報道関係者及びスポンサーへの配慮(受付にてプログラムを渡す)</p> <p>5. 大会結果の報告 ★ 報道関係 ← FAX・メール等で、大会終了後速やかに ※朝刊の締切に間に合うように行う(午後5時までが望ましい) ★ 県競技委員長 ← メール等で大会終了後速やかに ★ 県協会事務局 ← メール等で大会終了後速やかに ★2020東京オリンピック・モルテン・ミカサそれぞれのバナーを会場内に掲示する。</p>	<p>★ 賞状・NVA旗は開催地協会に渡す。</p>	<p>1. 審判ミーティング 司会:副審判委員長 ① 挨拶:大会委員長 ② 挨拶:競技委員長 ③ 説明:審判委員長</p> <p>2. 代表者会議 司会:総務委員長 ① 挨拶:大会委員長</p> <p>3. 開会式 司会:総務委員長 ① 挨拶:大会長 ② 歓迎の挨拶:行政又は開催地協会 会長&理事長</p>
<p>大会終了後</p>	<p>1. 大会成績報告(大会終了後、2週間以内に県競技委員長1部・県協会事務局1部) ★ 大会プログラムに記載して報告すること (試合結果については別紙としても構いません) ★ バナー(モルテン・ミカサ)展示状況の写真を以下文章を加えメール送信する。(大会当日可) 送信文書 第〇回 〇〇〇〇大会、長野県予選会 バナー掲示状況 担当〇〇 送信先 sakata-fukuura@au.wakwak.com スマートフォン可 ※大会によって、JVAに報告義務があるので、とりあえず競技委員長へ送付願います。</p> <p>2. 大会経費の精算・決算書の作成(大会委員長のチェック) ★ 大会終了後、1ヵ月以内に決算書を県協会事務局へ送付する</p>	<p>大会決算書の受領・チェック:大会総務委員長</p>	