

県大会フロー(2017/3/1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</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 (MRS担当から開催地責任者へデータを送信します) 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)</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>MRSでの申込みの場合以下の書類のデータを 競技委員会より開催地責任者へメールにて送付する。</p> <p>①チーム連絡責任者一覧 ②プログラム掲載選手名簿 ③組合せ表 ④報道関連大会開催案内 ⑤過去の栄光 ※MRS申込み締切日より1~2日間の間</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</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2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)</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)</p>	<p>大会決算書の受領・チェック:総務委員長</p>	