

令和4年度 県大会フロー

日 程	開 催 地 協 会	県 協 会	摘 要
	<p>1. 大会要項の作成 → メール</p> <p>2. 大会役員・競技役員決定 → メールまたはFA</p> <p>3. 共催・協賛・後援団体への許可申請 (必須のこと)</p> <p>4. 大会要項の発送 (場合により、委嘱状に同封することも可) 共催・協賛・後援団体 (許可申請書に添付) 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>5. 会場借用・その他 ☆ 施設の確認・用具の保管場所の確認・関係用紙類の準備 (大会当日までに)</p> <p>6. 大会予算検討</p> <p>7. 開催地でのMRS責任者登録 (随時申し込み状況の把握) → 競技委員長メール</p>	<p>競技委員長宛て 大会要項の協議 → 専務理事</p> <p>★MRSに要項を添付の上大会枠を設定 (競技委員会)</p> <p>大会役員の決定：大会委員長 競技委員の決定：競技委員長 審判員の決定：審判委員長</p> <p>事務局 HPへアップ</p> <p>大会委員長確認 → メール等 → 専務理事</p> <p>★開催地MRS責任者を登録</p>	<p>★感染症状況の確認・方向付け→リスク回避のための事前対応 ※必要に応じて会場追加手配 ※対応を専務・大会委員長・関係委員長で協議・判断</p>
大会1～2週間前	<p>★開催地MRS責任者に連絡 ← 専務確認後メール</p> <p>1. 組合せ表の確認 (会場名・コート割等) ☆ 組合せ表ならびに開催地からの連絡事項を添え 開催地MRS責任者は、参加チームへMRSにより配信する、</p> <p>2. 組合せ表及び委嘱状 (派遣審判員) の発送 共催・協賛・後援団体 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 ※プログラムに掲載の大会役員の確認 (選手名簿は、開催地MRS責任者がシステムよりダウンロードの上作成) (表紙裏にコンプライアンスキャンペーンポスター掲載のこと)</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>5. 危機管理組織表の作成・関係者へ配布 → 県協会へメールまたはFAX</p>	<p>MRS申し込み締め切り後 組合せ責任抽選会：競技委員長：関係者 → 専務確認後 → 専務理事</p> <p>県協会：審判委員長・総務委員長</p> <p>事務局 HPへアップ</p> <p>メールまたはFAX → 専務理事</p> <p>☆ 賞状を開催地協会に渡す。(県協会事務局 → 大会総務委員長または開催地総務委員長)</p>	<p>★危機管理について(1.感染防止対策 2. 自然災害等) ☆危機管理組織表の作成</p> <p>1. 近況での感染防止対策が必須の場合 ①大会開催するか専務理事・競技委員長と協議の上判断 ②会場使用について地元自治体との連携 ③開催の場合、大会時の厳守事項の作成 ④②項について参加チームへの連絡徹底 ④項について、開催地よりMRS送信</p> <p>2. 自然災害等々による、会場使用の可否 ①地元自治体との連携</p> <p>3. 大会当日の自然災害による遅延等々の把握</p> <p>★中止となった場合、推薦チームの決定</p>
大会当日	<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 ★ラインナップシート・記録用紙等々は開催地にて用意</p> <p>3. 大会結果の報告 ☆ 報道関係・県競技委員長 ← FAX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>4. 試合終了後、NVA旗・バナーを次大会の開催地協会に渡す。</p>	<p>☆ 試合球を開催地に渡す (大会競技委員長持参)</p> <p>メールまたはFAX → 事務局 HPへアップ</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 ② 説明：競技委員長 ③ 説明：審判委員長 ④ 説明：総務委員長 ☆ 競技運営管理：競技委員長 ☆ 審判員の割付と審判員管理：審判委員長 ☆ 開閉会式・代表者会議・表彰式管理：総務委員長</p>
大会終了後	<p>1. 大会成績報告を大会プログラムに記載して提出する ★2週間以内に県競技委員長2部、県協会事務局1部 共催・協賛・後援団体へ各1部 (礼状添付)</p> <p>2. 大会経費の精算・決算書の作成 (大会終了後、概ね1ヶ月以内) → 大会決算書の受領・チェック：大会総務委</p>	<p>受領・チェック：総務委員長 → 専務理事</p> <p>事務局 保管</p> <p>※黒字の場合は開催地還元金額を専務理事に確認</p>	<p>3. 開会式 ☆大会参加者 (応援者含む) 危機管理および感染防止対策について 協力および徹底事項のアナウンス 総務委員長 & 大会委員長より</p>