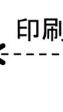
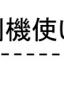
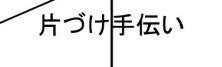
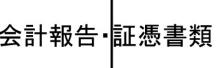
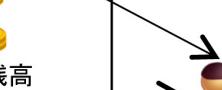


## 市内大会運営方法の流れ(大会1週間前～大会当日～終了後)

	担当クラブ	連盟	参加者
1週間前前日	<p><b>【プログラム印刷】</b> 連盟あるいは各クラブで用意した紙を使用 枚数:両面印刷でチーム数+10部程度分 けやきプラザ10階サポートセンターを予約(04-7165-4370)    5部程度は綴じずに本部席後ろ掲載・各台リーグ戦記録用に利用 オーダー用紙・対戦表も印刷、第一試合対戦を予め記入</p> <p><b>【弁当手配】</b>  当日大会運営に協力する人数を集計し注文 (連盟役員協力分は不要) 茶葉+菓子準備(湯茶用品は連盟ロッカー内にあり)</p>	   <b>印刷機使い方問合せ</b>	
当日	<p><b>【開会前】</b> 会場設営 受付 体育館支払 競技準備</p> <p><b>【開会～閉会】</b> 開会式 試合進行・マイク呼出し・記録 表彰・賞品授与 閉会式</p> <p><b>【閉会後】</b> 台・フェンス片づけ 本部席片づけ 清掃</p>	   <b>手伝い・補助</b> <b>台出し手伝い</b> <b>プレー・進行手伝い</b> <b>片づけ手伝い</b>	
終了後	 <p>作成 試合結果(4部)</p> <p>提出 差引残高</p> <p>未使用ボール 連盟ロッカー鍵</p>	   <p>会計報告・証憑書類</p> <p>提出</p>   <p>前年度結果</p>	

## 市内大会運営方法の流れ(大会1週間前～大会当日～終了後)

	担当クラブ	連盟	参加者
1週間前前日	<p><b>【プログラム印刷】</b> 連盟あるいは各クラブで用意した紙を使用 枚数：両面印刷でチーム数+10部程度分 けやきプラザ10階サポートセンターを予約(04-7165-4370)    5部程度は綴じずに本部席後ろ掲載・各台リーグ戦記録用に利用 オーダー用紙・対戦表も印刷、第一試合対戦を予め記入</p> <p><b>【弁当手配】</b>    当日大会運営に協力する人数を集計し注文 (連盟役員協力分は不要) 茶葉+菓子準備(湯茶用品は連盟ロッカ一内にあり)</p>	  <b>印刷機使い方問合せ</b>	
当日	<p><b>【開会前】</b> 会場設営 受付 体育館支払 競技準備</p> <p><b>【開会～閉会】</b> 開会式 試合進行・マイク呼出し・記録 表彰・賞品授与 閉会式</p> <p><b>【閉会後】</b> 台・フェンス片づけ 本部席片づけ 清掃</p>	  <b>手伝い・補助</b>    <b>台出し手伝い</b>    <b>プレー・進行手伝い</b>    <b>片づけ手伝い</b>	
終了後	   <b>試合結果(4部)</b>    <b>会計報告・証憑書類</b>    <b>提出</b>    <b>差引残高</b>    <b>返却</b>    <b>連盟ロッカ一鍵</b>    <b>前年度結果</b>	 <b>提出</b>   <b>返却</b>  	

## 市内大会運営 分担表

### 【総会～大会3ヶ月前】

連盟からの資料受取	担当者:
広報原稿	担当者:

- ・広報原稿は大会開催1ヶ月前の広報あびこ(毎月1、16日発行)に掲載されるよう、掲載1ヶ月以上前に所定の書式(Wordファイル)にて記入する。
- ・広報原稿は我孫子市体育協会にメールで送信する。
- ・メール送信が困難な場合は、卓球連盟に依頼する。

### 【大会2ヶ月前～申込〆切前】

要項作成、印刷、発送	担当責任者:	担当者:
・必要な情報:大会名、日時、種目、参加資格、参加費、申込〆切、申込先		
分担・段取り作成	担当者:	

### 【申込〆切～大会2週間前】

参加者・参加費集計	担当者:
組合せ・プログラム作成	担当責任者:

### 【大会1週間前～大会前日】

プログラム印刷	担当責任者:	担当者:
・コピーカード残額がない場合は受付でチャージし会計報告「6.その他」に計上		
賞品の手配	担当者:	
弁当の手配	担当者:	

### 【大会当日】

- ・駐車場の案内は、市内大会では不要です。

会場	担当責任者:	担当者
・卓球台、フェンス		
・ネット、サポート、カウント器、コート番号札		
・入口・カーテン、アリーナ中央ネット、滑止雑巾、マイク		

- ・大会終了後に「現状復帰」、観覧席ゴミ確認

受付	担当責任者:	担当者
・椅子・机設置、出欠チェック、メンバー追加・変更、未納金集金		
・受付に人が停滞しないよう動線に配慮(特に当日組合せの親善大会)		

本部・進行	担当責任者:
・シート・机・椅子設置、備品(ボール、鉛筆、オーダー用紙、ゼッケン)準備	

- ・開会式:挨拶、競技場の注意

- ・試合進行:試合結果記録、試合呼び出し

- ・成績発表・表彰:試合のじやまにならないよう配慮

会計	担当者:
・体育館使用料の支払い(開館時:8時45分以降)	

- (1)体育館窓口で体育館使用用紙に必要事項を記入(転写式)
- (2)減免願いとして「卓球の技術向上と生涯スポーツとしての振興を図るため」と記入…事前に連盟から試合届が提出されており半額減免措置となる
- (3)受付に必要金額(1,200円/1時間)を支払い
- (4)使用用紙を窓口に提出し許可証、領収書を受け取る

- ・未納金受取、弁当受取・支払

### 【大会終了後】

終了諸事	担当者:
・プログラムに結果を記入し、表紙に「参加チーム数」と「参加人数」を明記した 大会記録を4部作成(転記あるいはコピー)	

## 大会会計報告

(市内大会用)

(大会名 : 第 回

卓球大会)

開催日: 年 月 日( ) 時~ 時 担当クラブ:

収入				支出			
1.参加費				1.賞品代			
区分	参加費	チーム・人数	小計	品目	単価	数量	小計
連盟登録							
高校生							
小中学生							
未登録あり							
	計				計		
(申込み数: チーム・名)				2.体育館使用料			時間分
(参加実数: チーム・名)				3.運営委託費			
				4.通信費			
				5.大会記録コピー代			
				6.その他			
				(7.ボール代 …連盟会計が記入)			
収入合計				支出身合計			
記載者				差引残高			

1.賞品代…ランク別とチーム大会では参加費チーム数×500円程度の賞品を出してください。

2.体育館使用料…大会当日の朝、体育館にお支払いください。

3.運営委託費…4万円を上限とし、会議費、昼食代、作業手当などに充ててください。

それらの内訳は本報告に記載する必要はありません。

4.通信費…要項発送に関わる費用(コピー代、切手代など)は、ここに計上してください。

5.大会記録…4部作成(コピー可)し連盟に提出してください。

6.その他…1.~5.に該当しない支出があった場合は、連盟に事前に相談してください。

(7.ボール代): 使用済みボール数をご記入ください。

・体育館は一括して予約済です。予約時間は連盟にお問い合わせください。

・すべての支出は参加費から充当してください。参加費に支出が収まらない見込みがある場合には、可能な限り早めに連盟にご相談ください。

・プログラム印刷用用紙、予備ホッチキスの針は、市民体育館連盟ロッカーにあるものをご利用ください。連盟ロッカーはメインアリーナ入って左側壁の「6番」の扉です。

## プログラム印刷時の両面印刷手順

### 【事前に準備するもの】

- ・「卓球連盟」名で、けやきプラザサポートセンター印刷機を予約  
(電話04-7165-4370)
- ・プログラム原案一部(片面印刷)
- ・コピーカードを連盟から受け取っておく
- ・体育館連盟ロッカ一から、必要な枚数の用紙を持ってきておく  
※あわせて予備のホッチキス針も持ってきておく

### 【手順】

- ・必要部数決定: 参加チームまたは人数+結果提出4部+予備数部
- ・プログラム原案の奇数ページを上記部数分複写
  - カバーを持ち上げ奇数ページ原稿をセット
  - 用紙トレーにまっさらの用紙をセット
  - 操作画面に「製版」と出たらスタート、完了後に原稿はどける
  - 必要枚数を入力し印刷ボタンを押す
- ・奇数ページ裏面への、偶数ページの印刷
  - カバーを持ち上げ偶数ページ原稿を“裏返し・上(頭)を左”にセット
  - 排出トレーから奇数ページ複写結果を取り出し
  - 用紙トレーに奇数ページ複写結果を“裏返し・奇数ページの上(頭)を右”にセット
  - 操作画面に「製版」と出たらスタート、原稿はどける
  - 必要枚数を入力し印刷ボタンを押す

