

# 事務処理確認表

◎ メール可

○ 紙ベース

●メール

内 容	時 期	理事長	事務局長	総務委員長	総務副委員長 大会要項精査	総務副委員長 大会役員精査	庶務委員長	庶務副委員長	広報委員長	大会総務主任	各支部
大会要項（案） 事前精査	申込締切2か月半前				◎						
大会要項送付	申込締切2か月前	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○ 参加+1
大会役員（案） 事前精査	大会初日1か月半前					◎					
大会組合せ抽選会	大会初日の16日前									●	
組合せ抽選結果	抽選会後速やかに	●	●						●	●	
大会役員名簿 (プログラム掲載用)		◎	◎	◎		◎					
大会結果	プログラム				○ 2部						
	結果立ち上がり表	●	●	●	○ 2部				●		
	決算書	●	●								

※1 プログラムを大会終了後速やかに米村総務副委員に送付してください。次年度の支部事務局長会議の時に主管支部に配布します。

※2 静岡県及び静岡県スポーツ協会の後援のある大会は、プログラム2部を福井総務委員長に郵送して下さい。事業報告に使用します。

※3 大会要項、組合せの立上り表、試合結果の立上り表、上位4チーム等の報告は、極力データをメールで送信してください。