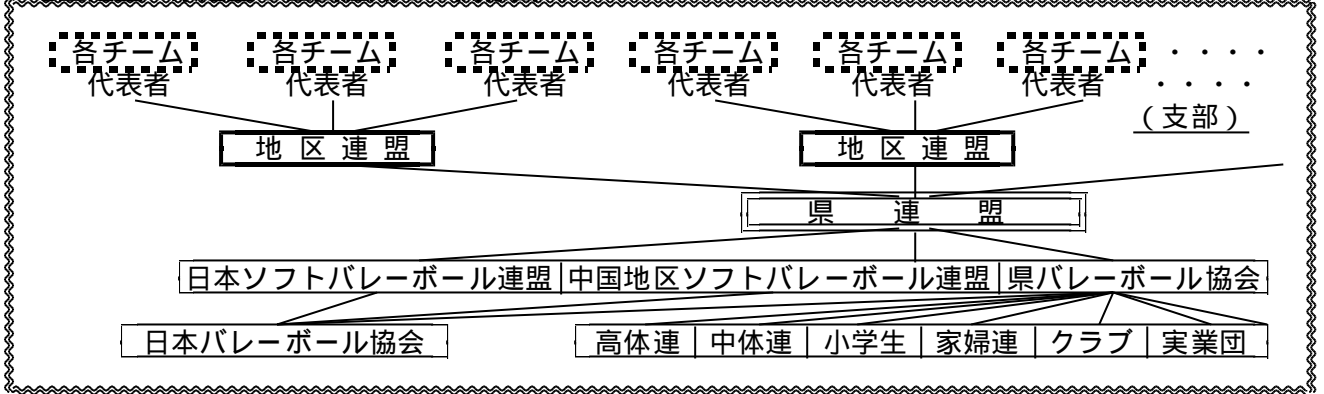


# 県連盟の組織図と役員の実務

## 地区連盟・県連盟と全国組織との関係図



## 県大会等の役員について (地区大会は副会長以下が大会長等の職務を行う)

役員名	担当役員	役員名	役 割	地区大会担当役員
大会長	県連盟会長	副大会長	全体総括・来賓案内	地区連盟会長
大会委員長	県連盟理事長	大会副委員長	会議・交流会・大会要項総括	担当地区理事長
総務委員長	県連盟総務委員長	総務副委員長	大会運営・開閉会式	担当地区総務競技部長
競技委員長	県連盟競技委員長	競技副委員長	競技規則・競技会場設営	担当地区競技競技部長
審判委員長	県連盟審判委員長	審判副委員長	審判委嘱・割り振り	担当地区審判競技部長
会計委員長	県連盟総務会計担当		会計管理	担当地区総務委員

## 各委員会の職務内容

### 総務委員会 (正・副会長、正・副理事長もこれに当たる)

職務	内容	実務
登録事務	集約・登録手続き	集約したものを各組織への登録
会計経理事務	予算書・決算書作成	予算書・規程に基づき徴収・支払い等
大会用品調達	大会用品・要項等準備総括	挨拶原稿依頼・確認、広告依頼、プログラム・賞状・トロフィー・副賞・参加賞発注・受け取り
会場確保	各種会場確保	各委員会との連絡調整により会場確保
参加者集約	参加者・参加費取りまとめ	参加者等一覧表の作成、宿泊施設・弁当業者選定・申し込み書作成・受付、その他連絡調整
地区理事会	資料作成・運営	会場設営・議案の準備・議事録の作成
監督・代表者会議	内容確認・進行	会場設営・議案の準備・議事録の作成
交流会	内容確認・進行、席順決定	挨拶・進行依頼、申し込み作成・受付、料理等発注
受付	一般選手受付・参加費等徴収、プログラム等配布、会場等案内	
来賓等対応	来賓・役員・審判員控入室等準備・接待	
開閉会式・会場設営	表示物作成・配布物準備・挨拶・選手宣誓依頼、開式通告	
選手・役員整列配置	大会会場横看板・玄関縦看板、案内看板	
進行 (アナウンス依頼)	放送施設・机・いす準備	
返還・表彰補佐	コピー・パソコン・プリンター・用紙・筆記用具	

### 競技委員会

競技会場確認	設備・用具確認・コート割り当て作成
プログラム作成	要項・プログラム (タイムテーブル及び対戦表等) の作成
運営用紙等の準備	エントリー票・オーダー票・試合結果記録用紙 (IF用紙) の準備
プログラム変更対応	棄権チーム・エントリー票の確認
試合進行	タイムテーブルに応じた試合進行の放送等、競技運営に関わる事項への対応
試合記録	試合結果の集計・会場結果表示
成績発表	成績発表原稿作成・発表

### 審判委員会

大会・競技細則作成	総務・競技委員会と連絡を取り、要項等の変更事項・確認事項について監督会議代表者会への提出事項作成
審判・記録員依頼	審判・記録員依頼、割り振り表作成・配布、コートホイッスル決定
代表者・監督会議	要項等の変更事項・確認事項、細則等の確認
試合会場設営・撤収	試合コートの設営・撤収の指示
審判・記録打合せ	審判員・チーム代表者出欠確認、プロトコール確認、注意事項・流れ確認
試合運営対応	ゲーム進行に関わる事項への対応
普及・指導に関する事項	日本協会・県リーダー講習会及びソフトバレーボールの指導・普及に関する事項の企画・運営