

事務局のお仕事

監督会前	前回の幹事事務局からUSBデータ、備品および繰越金を引き継いでおく 「担当周期表」参照	
監督会前	「監督会の議事フォーム」を10枚程度プリントアウトしておく(監督会参加者全員用)	幹事事務局
監督会前	「概算の日程」を2～3枚プリントアウトしておく(会長・幹事事務局・回覧用)	
監督会	監督会は会長からの呼びかけ、もしくは自然発生的に参集	全クラブ代表者
監督会	議事の作成➡要項作成に反映	幹事事務局
約4週間前	議事進行は幹事事務局、議事作成は幹事以外をイメージ	
監督会后	要項を各クラブへ送付、申込書(フォーム)を案内する	幹事事務局
約3週間前	各チームから申込書を受付ける	幹事事務局
	可能ならばアサミシステムへ参加者を登録する	幹事事務局
	※事前に「アサミのバドミントン大会運営ソフト」をダウンロードしておく	全クラブ事務局
約2週間前	アサミシステムへ参加者を登録し、組合せを行う	全クラブ事務局
組合せ後	組合せ結果、タイムテーブルを各クラブへ共有し修正があれば修正する	
約1週間前	審判用紙を事前にプリントアウトする	4クラブ事務局
大会当日	大会運営を行う	4クラブ事務局
大会後	清算、会計報告を行い次の幹事事務局へ引き継ぐ 各事務局を通して各監督へ会計報告	
<運営>	アサミシステムを事前にダウンロードしておく	
<文具・用具>	パソコン2台 アサミ運用用・表彰状印刷用 プリンター2台 賞状印刷用 インク購入しておく トイレットペーパー	