

会場校で事前に準備していただくこと

0. 会場校担当者の方で札幌バレーボール協会競技部HPより、会場校用資料（マニュアル・印刷書類・掲示物）をダウンロードしてください。

1. 記録用紙を試合数分印刷願います。（印刷前に大会名、会場の入力をしてください）
 2. エントリー用紙は、試合数を印刷し、記録用紙のエントリーメンバー一覧にぴったり貼れるよう、A、Bチーム別々に、余白を残さず切り取っておいてください。
 3. ラインアップシートは、試合数分印刷し、1試合分ずつ切り取っておいてください。
 4. 審判割当表は大会当日に審判部の先生が印字されたものを持ってくる人が多いですが、予備として未入力の物を印刷して本部席に置いてください。
 5. リベロチェックシートは1試合当たり2枚+αを印刷してください。
 6. 補足資料（申し合わせ事項）については、1部ずつ印刷して用意してください。
 7. 審判料として、（500円×2）×試合数分の両替をお願いします。
 8. 組合せ表について
 - （1）その日の組合せ表をHPからダウンロードして、または当日、競技担当者が持参した原稿を、チーム数分+α印刷願います。
 - （2）2日目以降の会場校は、前日の試合結果をHPからダウンロードして、または当日、競技担当者が持参した原稿を、チーム数分+α印刷願います。
 9. 弁当の支給はありません。外部審判（顧問でない審判）には昼食代500円を支給しますので、両替をしておいて下さい。湯茶の用意も必要ありません。
 10. 決算報告書の作成について
 - （1）各項目の**領収印**を忘れずをお願いします。
 - （2）ラインテープ等を購入した場合は、予備費から支出してください。
その際は、**領収書の添付**を忘れないようにしてください（**決算報告書の裏にのり付け**）。宛名は「**札幌バレーボール協会**」です。**個人名**のものは**不可**です。
 - （3）役員の交通費、審判料の支払いは競技または審判担当者にお願ひしてください。
その際、**領収印またはサイン**を忘れずにもらってください。
 - （4）各項目赤字の場合でも、そのまま決算してください。不足が出た場合は、後日お支払いいたします（立て替えておいて頂ければ幸いです。）
 - （5）消毒に必要な物品は、当日競技委員が持参しますので、用意の必要はありません。
 11. 会場設営について
 - （1）基本的に前日をお願いします。無理な場合は当日の朝、審判員、競技担当者、各顧問にお手伝い願ひ、設営してください。
 - （2）「準備および当日運営要領」を参照してください。できる範囲で結構です。
 12. **アンテナ、サイドバンド、警告カード、スケール、ラインジャッジフラッグのうち、ないものがある場合は、競技委員までご連絡ください。**
 13. 最終日の学校は、賞状を書いていますので、人の手配と筆ペン（賞状書き用）を1本用意しておいてください。
※ 賞状を授与された学校が持ち帰り、自校で書いてもらう方法もあります。
- ◎ 不明な点がございましたら、高校競技部担当者まで連絡願います。
- ◎ 以上、色々大変かとは思いますが、宜しくお願いします。