

ブロック長の役割

事前準備

①代表者会議終了後、体育館の確保をお願いします。リーグのチーム数によって必要日数が変わってきます。

基本は帯同審判員です。（詳しい日程及び、公共体育館利用については代表者会時に話をします。）

②各チームと連絡を取り、別紙1（HP掲載）のようなものを利用し連絡先等を交換して下さい。

③組み合わせ（試合順・審判・TO）を決め、各チームにアナウンスをしてください。（別紙2 HP掲載）

④スコアシートは各会場で準備をしてください。

⑤リーグ戦当日

- ・初日に参加費 1,000 円を徴収し、領収書を渡してください。
- ・初日にメンバー票を回収して下さい。
- ・協会からの予算 5,000 円と、徴収した参加費を運営資金にしてください。外部審判や体育館使用料等、各ブロックで必要なお金に使用してください。
- ・リーグ戦最終日には、ブロック1位のチームに賞状を渡してください。

⑥リーグ戦実施後

- ・結果表（別紙4 HP掲載）を作成し、tochigi.tba.u15@gmail.com まで送信してください。
- ・決算書を作成し、2月のU14DC交流戦で佐藤昭または増山敬に提出。提出書類は、決算書（別紙5 HP掲載）、審判代一覧（別紙7 HP掲載）、残金です。
- ・HP掲載に掲載してある事後アンケート（グーグルフォーム）からリーグ戦についての意見を回答するよう促す。

⑦その他

- (1) 競技時間は 8-2-8 5 8-2-8 試合間8分とする。
- ※「マンツーマンディフェンス基準規則」に則って運営する。
 - ※順位の決定方法についてはJBAルールブック記載の通りとする。

※ユニフォームの規定も JBA に従う。しかし、全員分揃わない場合は、相手チームの了解を得た上で、可能な限り同色のビブスを使用しても良い。

(2) 決算については、支出できる項目表を参考にしてください。

(3) 領収書の宛名は「**(一社) 栃木県バスケットボール協会**」でお願いします。

明細(個数や品目)が分かるように書いてもらってください。レシートタイプのもので可。

(4) 審判手当を払った場合には「審判代一覧」(別紙7HP 掲載)に氏名、住所(居住地)を記入してもらい、印鑑をもらってください。(サインはダメ)

(5) レフリーは原則としてレフリーカッターを着用する。

☆参加費から支出できる項目表

参加費から支出できるもの	支出できないもの
①会場使用料(中学校体育館を使用した場合、「接待費」として使用することも可。ただし領収書が必要。上限1,000円) ②空調代(灯油代含む) ③コロナウイルス感染防止のための消毒等 ④審判手当(審判をおこなったすべての審判員(各チームコーチ含む)に対して支出してよい。) 1G 500円 ⑤外部審判員に対しての交通費(別紙8「交通費早見表」参照) ⑥指導者の昼食代(1個1,000円以内)(役員弁当として計上)	①指導者の交通費