

## 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。

公共体育館を割り当てられたリーグはできるだけ早く公共体育館と予約の確認をしてください。その際、開館時間、退館時間、利用料金も確認するとよいでしょう。

仮予約は事務局側でしていますが、万が一「その日予約されていない」と言われたらすぐに事務局に連絡ください。

連絡先：[tochigi.tba.u15@gmail.com](mailto:tochigi.tba.u15@gmail.com)

②各チームと連絡を取り、別紙1のようなものを利用し連絡先等を交換して下さい。（別紙1の使用は **must** ではありません。）

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 基本は帯同審判員です。（別紙2の使用は **must** ではありません。）

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。「控」も作成し後日提出。
- ・初日にメンバー票を回収して下さい。
- ・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

- ・提出物

提出物	媒体	提出先	提出方法	提出期限
結果表（別紙4）	Excel データ	<a href="mailto:tochigi.tba.u15@gmail.com">tochigi.tba.u15@gmail.com</a>	mail	大会実施後2週間以内
決算書（別紙5）	原本	佐藤昭または毎澤	手渡し	2月のU14DC交流戦時
審判手当・旅費日当精算書（別紙6）				
参加費領収書控				
残金				

- ・HP掲載に掲載してある事後アンケート（google 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してください。

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「審判手当・旅費日当精算書」(別紙6 HP 掲載)に氏名、住所(居住地)を記入してもらい、自筆サインをもらってください。
- (5) レフリーは原則としてレフリーカッターを着用してください。
- (6) 昨年度実施しての反省
- ①試合は必ず4Q制で実施する。ハーフゲームや3Q制はNG。1Qは必ず8分。  
 ただし、Q間、ハーフタイム、試合間は各リーグの実情に合わせる。
  - ②決算書と領収書の額を合わせてください。
  - ③不足額は基本各ブロックで負担する。追加徴収した金額は「収入」として記載する。
  - ④複数日でリーグ戦を実施した場合、「決算書」は1枚にまとめて作成。「審判手当・旅費日当精算書」は1枚にまとめず、各日毎に作成。
  - ⑤例年「会場使用料」の領収書に不備があります。記入例に従い、「団体名」「役職」「氏名」「住所」「団体印(不要の場合あり)」を必ず記入してください。

☆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空調代(灯油代含む) ②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 ③外部審判員に対しての交通費(別紙7「交通費早見表」参照 ④指導者の昼食代(1個1,000円以内)(役員弁当として計上) ⑤会場使用料(中学校体育館を使用した場合、上限1,000円で支出可能。ただし領収書必須。(体育館使用料領収書使用。))	①指導者の交通費