

## スポーツ幹事のやり方

### 1. スポーツ大会の準備

- (1) スポーツの決定 (※今回は種目フットサルで確定、やり方・チーム分けは未決定。)
- ・体育館 (アリーナ)、ボーリング、フットサルなどのスポーツの種目決定。
  - ・やり方 (男女混合か別々か等) を決め、チーム分けを行う (メンバー決定)。
- (2) 役割分担 : 幹事間で仕事の指揮、連絡、予約、広報、当日の仕切り等の役割を決める。
- (3) 会場の手配・予約 (※今回は手配済み、費用も確定)
- ・会場の手配・予約…迅速に会場を選び予約をする。
  - ・費用の計算…費用が必要な場合は、1人当たりどれくらいの支払いになるか計算する。
- (4) 情報の発信 (「お知らせ」の発信・配布)
- ・ゼミ生に情報 (「お知らせ」) を配信する。→電子メール配信、HP 掲載、印刷配布。

#### (様式1 お知らせ)

### 竹内ゼミスポーツ大会のお知らせ

竹内ゼミの皆様へ

下記のようにスポーツ大会を開催しますので、お知らせいたします。

#### 記

日時 : 12月14日(火) 15時~17時

集合時間 (現地集合) : 14時45分 (時間厳守)

場所 : Z FUTSAL SPORT 名古屋駅前 (Bコート)

<https://labola.jp/r/shop/3014/>

愛知県名古屋市中村区平池町 4-60-14 電話 052-433-7718

費用 : 600円 (〈会場代 24200円-先生のカンパ〉の人数割)

当日会場で競技前に集めます。おつりの出ないようお願いします。

準備 : 体操着とシューズを用意してください。

更衣室で着替えてからコートに出てください。

連絡先 : 幹事の氏名とメルアドなど。

以上

## 2. 費用の徴収と支払い

- ・費用の徴収では、名簿を持参し、支払いと未払いをチェック。
- ・当日キャンセルは教員に報告。教員が立て替え、後日徴収して教員に返済。
- ・受付でコート代を支払い、領収書を受け取る。

## 3. 当日の仕切り

### (1) 集合とあいさつ

- ・声をかけみんなを一堂に集める。 ・幹事の氏名を言い、簡単なあいさつをする。
- ・競技のやり方・ルールを説明する。  
一試合・休憩何分、リーグ制かトーナメント制か、PK合戦などのサブゲームの企画？
- ・レフリー、タイムキーパー、得点係等を決め（指名し）試合を行う。  
レフリーやタイムキーパー、得点係等は試合をしない人を指名する。

### (2) 終了宣言

- ・みんなを一堂に集める。
- ・試合結果などを発表する。表彰あり？
- ・終わりの宣言・拍手。
- ・写真撮影など。

## 4. 会計報告 (※今回は省略)

- ・後日、収入と支出の金額を示した報告書を作成して報告すること。→次ページ参照
- ・領収書を必ずもらい保管しておくこと。
- ・会計報告書を作成したら、領収書とともにこれを示し、会計報告を行う。

(様式2 会計報告)

### 竹内ゼミスポーツ大会収支報告

2021年×月×日幹事：北山、谷川

収 入	支 出
600円×35名=21,000円 カンパ 3200円	コート代 24,200円
24,200円	24,200円

以上、領収書と照合し計算が正確であることを認めます。 監査 竹内晴夫