

## 各部署の仕事内容（部長の大学名、氏名）

### ● 競技（駒沢：木内）

内部試合のエントリーをまとめて、レーン配当表を作成します。競技部の仕事としましては、競技部長の補佐といたしまして主に、

・競技部長から送られてくるエントリー表とレーン数などの情報を元にシフト表を作成し競技部 LINE に共有

・作成したシフト表を競技部全員でチェックを行う(同箱になっていないか、移動先が同じになっていないか)

となっております。

### ● 認証（慶應：広瀬）

#### ①ボール検査合格証の記入

検量希望者からドリラー証を受け取り、それに基づいて空欄を埋める

※1枚500円のとても貴重なものなので、書き損じはなるべく無いように！！

#### ②ボール検量

検量器具を用いてボールの検量を行う。

### ● 進行（千葉商科：山本）

進行部の主な仕事

- ・朝のゴミ箱設置
- ・進行袋の中のゴミ袋を分けて設置（PET、その他）
- ・競技前のアナウンス
- ・表彰準備
- ・メダルや盾をすぐ受け取る  
ことができる形にする
- ・ボックス内清掃
- ・忘れ物の保管
- ・進行袋の持ち帰り

### ● 記録（早稲田：深山）

○記録用紙

- ・記録部員が各試合毎に作成し、当日までに人数分（+予備数枚）印刷しておく。
- ・試合当日、ゲーム開始前に各ボックスに配布する。
- ・ゲーム終了後、記入を終えた記録用紙を受け取る。ゲームの終了が遅いボックスには速やかに回収にまわる。

#### ○打ち込み

- ・年度始めに新規登録者のナンバーを名前と共にネーム表に打ち込む。年度途中からの新規登録者があった場合には速やかに更新しておく。
- ・試合前日までにその試合用のチーム表を作成しておく。
- ・試合当日、回収を終えた記録用紙について、スコア合計の間違いや JBC ナンバー等の記入漏れがないことを確認する。
- ・学連のパソコンに各チームまたは個人のスコアを打ち込む。
- ・試合後、その試合のスコアをアベレージに反映し、スコアと更新されたアベレージをできるだけ早く学連の記録のページにアップする。

#### ○報告書

- ・試合後、試合での選手のスコアをまとめた書類を田町の事務所に提出する。
- ・提出して初めてスコアとして認定される。

### ● 審判（明治：山口）

- ・マシントラブル等、不正に倒れたピンを元の場所に立てること。
- ・その時の記録の不具合、またはスコアラーの不具合による得点の修正、確認
- ・ファールラインブザーがなった時のファール審議

### ● 会計（東海：中島）

#### 1. ゲーム代の回収

各試合のゲーム代をエントリーと同時に回収する。空いた時間に集めた金額をあっているかどうか確認する。

また、集金時に領収書発行願いを出された場合はその学校に領収書を切る。領収書については後記参照。

#### 2. ゲーム代の支払い

試合の全ての投球が終わった後、その日のゲーム代を各センターの受付に支払う。支払った後に領収書をもらう。宛名は「関東学生ボウリング連盟」

金額は、400円×ゲーム数

この時ブラインドの分はゲーム数から除く。ブラインドの人数は事前に競技部長から問い

ておく。

### 3. 領収書について

領収書の発行を希望する大学は、各自で領収書発行願いを用意して必要事項を記入した上でエントリー、集金時に提出してもらう。もらった大学の領収書を会計部で作成し、作成次第依頼者に渡す。

領収書には下記の 4 項目を必ず記入する。内訳は任意で記入する。また、金額は「¥」と「-」で囲んで 3 桁ずつ「, (カンマ)」で区切る。

- 宛名
- 領収年月日
- 金額
- 但し書き

下に発行願の記入例を載せるので、それを参考にすること。

領収書発行願 記入例

領収書発行願	
	2019 年 5 月 14 日
会計部長 中島 柊 殿	
以下の通り、領収書の発行をお願いいたします。	
【宛名】 東海大学湘南校舎体育会ボウリング部	
【金額】 ¥50,000-	
【但書】 5 月月例競技会ゲーム代として	
【内訳】 ¥5000×10 人	
以上、よろしく申し上げます。	
東海大学 主将 中島 柊	

- 広報（東海：中村和）

動画及び写真は試合が終わり次第広報のタブレットに共有する

iphone の場合は AirDrop

その他の場合は dropbox

## 撮影の分担

事前にメンバーのシフトの情報を聞いて割り振る

- ・各シフトで出てない人は一人一人のフォームを割り振ったボックス分一通り撮影
- ・ナインコールが出た場合や緊迫した場面(10フレ勝負等)の撮影役を二人程決めておく
- ・決勝についてはフルで広報のタブレットを用いて撮影を行う