# ブッロク長の役割

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（男女１部、２部）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)

　体育館の割当のないリーグ（３部、４部）は各自体育館の確保をお願いします。多くのリーグは２日間で試合が消化できるかと思います。参加チームの移動距離の負担に配慮して会場の確保をお願いします。

２　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。

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。

３　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。）

４　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。）

５　スコアシートは各会場で準備をしてください。

６　リーグ戦当日

（１）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。

（２）初日にメンバー票（TeamJBAシステムから印刷したもの）を回収して下さい。

（３）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。

（４）リーグ戦結果表を作成してください。（別紙４）

（５）決算書の作成をしてください。（別紙５）

　　ア　決算については、下記「参加費から支出できる項目表」を参考にしてください。

☆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 | 項目名 |
| ①「公共体育館使用料」 | 公共体育館使用料 |
| ②「空調代」（灯油代含む） | 空調代 |
| ③「審判謝金」（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 | 審判謝金 |
| ④外部審判員に対しての「交通費」（別紙７「交通費早見表」参照 | 審判交通費 |
| ⑤「中学校会場使用料」（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。（「⑨体育館使用料領収書」使用）。） | 中学校会場使用料 |

|  |
| --- |
| 支出できないもの |
| ①指導者の交通費 |

イ　支出した際の領収書の宛名は「（一社）栃木県バスケットボール協会」で書いてもらってください。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も可。

ウ　審判手当を支払った場合には「審判手当・旅費日当精算書」（別紙６HP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。

　　エ　その他決算書作成上の注意

　　　（ア）決算書の「支出額」と「領収書」（審判手当精算書（別紙６）含む）の額を合わせてください。

　　　（イ） 参加費で足らない場合は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。

　　　（ウ）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、実施日毎に作成。

　（エ）「中学校体育館」を使用し、会場校に「会場使用料」を払った場合の「会場使用料」の領収書に不備がある。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）」を必ず記入してもらう。使用した中学校に「県バスケットボール協会（ブロック長）」が「会場使用料」としてお金を払っているので、お金を払った「県協会」は「中学校」から領収書をもらう必要がある。(県協会（ブロック長）としては「支出」として計上する必要がある)

　　　　でも中学校側からしたら、「領収書ってどうやって作成したらいいの？」という疑問があるので、「⑨体育館使用料領収書」のテンプレートを使用して、中学校側に領収書の必要事項を記入してもらってください。

７　リーグ戦実施後

（１）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 | tochigi.tba.u15@gmail.com | 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 | ３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 |

（２）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。

８　その他

（１）必要書類はすべて協会HPに掲載してあります。

（２）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。

（３）昨年度実施しての反省

　　　①選手にとっては良い機会である。

　　　②保護者の観戦マナーに課題あり。

　　　③リーグ戦の価値をどう上げていくかが課題。

　　　④決算書の収入と支出の額が合わないブロックがあった。