

外部競技役員委嘱一覧表 [一般関係者用 (教職員を除く)]

別紙

大会名										会場最寄JR駅名		合計	受領印		
外部競技役員氏名	勤務先 (略称)	委嘱役員名 (略称)	委嘱期日(○を記入)						勤務先又は自宅 からの乗車駅名	JR運賃	バス運賃			特急料金	宿泊料
			／	／	／	／	／	／		往復料金	往復料金	50Km以上	8,500×泊数	550×日数	2,000×日数
1													550×	2,000×	
2													550×	2,000×	
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20													550×	2,000×	
		実人数		延人数										送金額	

【 作成及び提出の流れについての注意事項 】

1 作成の流れ(主管校)

①大会名、会場最寄JR駅を記入。
 ②役員氏名、勤務先(または、所属)、委嘱役員名、委嘱期日、乗車駅名を記入。
 → 勤務先(所属)の記入漏れに注意。
 ③主管校名、担当責任者を記入。
 ④委員長へ**メールで提出(9号及び9号-2)**。 → 委員長は内容を確認の上、事務局へ提出**(メール)**
 ※太枠以外のJR運賃や旅費雑費・日当・合計などは、事務局で計算するため、計算及び記入しない。

2 提出までの流れ(主管校)

①事務局より、委員長へ計算され金額等が記入されたPDFを送付。委員長は主管校へ転送。**(メール)**
 ※主管校は受信したPDFファイルを印刷し、旅費を準備。
 → 外部役員旅費は、送金額が主管校口座へ、用紙は送金通知書等と一緒に送付。
 ②大会期間中に、「合計」欄に記載金額を本人へ渡し、「受領印」欄に捺印してもらう。
 → この用紙が、そのまま受領書となります。
 ※この用紙とは別の領収書を作成・対応しないこと。
 ④大会終了後、報告書と併せて、捺印後の用紙**(9号及び9号-2)**を委員長に提出。(コピーをとり保管。)
 → 委員長は、内容を確認し、**委員長欄に署名・捺印**の上、事務局へ提出。

【注意】GWは送金ができないため、春季地区大会は特に注意し、提出は余裕をもって行う。

この欄に直接、受領印をもらう。

※提出先及び提出期限【主管校＝開催期日20日前→委員長＝15日前→高体連事務局】 厳守のこと。
 ※太枠の中を必ず記入して下さい。

主管校	高等学等学校	担当責任者	専門部委員長	印
-----	--------	-------	--------	---