

大会名												会場最寄JR駅名				
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	旅費雑費	日当	合計	受領印
			/	/	/	/	/		往復料金	往復料金	50Km以上	8,500×泊数	550×日数	2,000×日数		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
				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】

- 作成・事務局への提出の流れ(主管校【主】→ 委員長【委】→ 部長【部】→ 事務局)
 - 【主】大会名、会場最寄JR駅を記入。
 - 【主】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。
 - 【主】主管校名、担当責任者を記入。
 - 【主】委員長へHP委員長・部長決裁フォームで提出(9号及び9号-2)。 → 【委】内容確認(ファイルに日付追記)の上、部長へ決裁依頼(フォーム活用) → 【部】内容確認(ファイルに「ok」追記)の上、事務局へ専門部完了連絡(フォーム活用) → 事務局確認・会長決裁
※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。
- 事務局から主管校に戻すまでの流れ(事務局 → 委員長 → 主観校)
 - 事務局より、委員長へ計算され金額等が記入されたPDFをメール送付。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入金、用紙は送金通知書等と一緒に送付(メール)。
 - 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。
 - 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
-----	--------	-------	--------	---