共通書類の説明

共通書類は、キス・カレイの両大会ともに使用する書類です。表題のみ当該大会名に　　変えて使用してください。

1. 会場申請書⇒締め切りをキスは2月末・カレイは8月中旬頃に設定してください。
2. 会場一覧表⇒各協会から届いた会場を集約して一覧表として作成してください。会場№は、前回の大会を参考にし、新設の場合は既存地域の会場前後に編入してください。
3. クラブ別参加名簿⇒個々クラブが記入して協会に提出する書類です。
4. 協会別参加名簿⇒協会所属クラブ分を集約してＰＴに提出する書類です。
5. クラブ別・会場別一覧⇒協会傘下の会員の申し込み会場を示す書類です。協会で集約してＰＴに提出する書類です。
6. 会場別・協会別参加一覧⇒各協会から⑤の提出を受け、全国に集約する書類です。

注・参加案内のため会場一覧と大会要項（協会配信用）ならびに③～⑥の書類を当該大会名にして各協会（М事務局）まで配信してください。尚、会場一覧は。住所・メールアドレスを記載していないものを送ってください。常任理事会提出も同じものを。

1. 送付書類案内⇒会場責任者の方に送った必要書類の確認書です。
2. 成績表・大会レポート⇒会場責任者の方に、成績および当日の天候などを記入していただく書類です。ＰＴは、同会場に参加する方を会場別に整理してシートの「参加者一覧」にコピーして各会場の責任者に送ってください。尚、配信のおり『参加者一覧は、受付時の実参加者のチェックに必要なので、必ず印刷して会場に持参してください』と添え書きしてください。
3. 他魚のポイント計算表⇒ＰＴで確認のおり、使用してください。
4. 経費記入簿⇒ＰＴ経費の支出明細を記入してください。経費は事前にお渡しします。振り込みを希望する場合は、金融機関の詳細を本部会計までお知らせください。
5. 申込数・参加費照合表⇒参加者数と参加費を照合する書類です。
6. 成績表（協会配信用）⇒各協会から送られてきた⑧に基づき、集約する。配信は　　　審査票（※返送期日・大会終了5日後）と照合してから各協会長（М事務局）までおこなってください。

注1・配信後に協会から間違い箇所の連絡があった場合、ＰＴまで報告（期日明記）は要するが、修正は当該協会でおこなうことと、再配信はしないと注意書きをしておいてください。

注2・修正事項の報告を受けたＰＴは、HPや会報掲載のため、修正した成績表を本部に提出（メール）してください。

1. 成績表（連盟会議配布用）⇒副賞範囲のみ表記した簡素化の成績表です。キスは、7月、カレイは12月の連盟会議で配布してください。部数は50部を用意してください。