

各書類の流れ

エントリー用紙
(参加者名簿)

ナンバーカード
番号一覧

成績表

記録用紙

受付係

- ① 参加者名簿で受付を行い、エントリー用紙(当日分)を完成させる。
- ② 受付終了後、完成したエントリー用紙を各係用に、SC事務室でコピーする。
 - ・招集係 1部 A4
 - ・審判係 1部 A4 (審判、計時、記録は共有する)
- ② 9:30に最終確認に来る各係副主任にコピーしたエントリー用紙を手渡す。

招集係

審判係

9:30に受付場所に行き、受付係主任からエントリー用紙のコピーを受け取り、各業務を行う。

各部門の招集をする前に、受付場所に行き、受付係の主任・副主任にその後の変更について確認し、招集を始める。
審判係も同様に変更等を確認し、計時、記録係と情報を共有する。

SC事務室

終了後、保管

受付係

- ① 当日の受付により、欠席者の番号は、欠番とする。
- ② 受付時の確認用で持っておく。

審判係

計時係

最終エントリー用紙により、当日の欠番号を確認する。

招集係 誘導係
走路係 記録係

ナンバーカード一覧は、各部門の確認用として持っておく。

記録係

- ① 記録係員が各部門1～6位に順位番号札を首に掛け、付箋にナンバーカード番号と名前を記入するので、付箋を受け取り成績表に転記する。
 - ② 計時係からタイムレシートを受け取り転記する。
(名前の漢字は、プログラム拡大版で確認する。)
- 完成した成績表は表彰係が取りに来る。

表彰係

- ① 記録係に成績表(部門ごと)を取りに行き、アナウンサーに速報を依頼する。
- ② 速報終了後、成績表をもとに賞状を作成する。
- ③ 成績表は、表彰式で使用した後、表彰係がSC事務室に持っていく。

SC事務室

終了後、保管

審判係

- ① 着順を読み上げ、ナンバーカード番号を記録用紙に記入する。
- ② レース終了後、部門ごとに記録係に持っていく。

記録係

- ① 審判係から記録用紙を受け取る。
- ② 計時係からタイムレシートを受け取り、タイムを記入し記録用紙を完成させる。
- ③ 記録用紙とレシートをホッチキス止めしておく。
完成した記録用紙は、表彰係が取りに来る。

表彰係

- ① 記録係へ記録用紙とタイムレシートを取りに行く。
- ② SC事務室でA3版に拡大し、それを所定の場所に掲示する。
- ③ 記録用紙の原本は事務室で保管する。

SC事務室

終了後、保管