

【実務内容】

実務内容	担当	実務内容	担当
① 本クラブの代表	1名	② HPの作製/更新	1名
③ コート予約/Web報告	1名	④ 予約コートの調整	1名
⑤ 会計業務	1名	⑥ 出欠事前通知の更新・メンテ	1名
⑦ 対戦表一式の保管/持参(3セット)	3名	⑧ 対戦表や備品の作製/メンテ	1名
⑨ ボールや備品の購入	1名	⑩ 入退会者の手続/報告	1名
⑪ 会員募集活動	1名	⑫ らくらく連絡網管理	1名
⑬ その他(規約改定,他)	1名	⑭ ボールの管理【下記】	全員
⑮ 対戦表コピーの保管/持参	全員		

【ボールの管理】

ボール代金は会費より支出し、購入したボールは試合ボールとして使用します。  
 全員に試合ボール1缶(4個入)、練習ボールを4球ずつ預けて分散管理をします。  
 試合ボールは手持ちの有無を各自で〈出欠事前通知〉の該当欄に記入すること。  
 試合ボール(1缶)は各自が毎回持参し、必要となり次第 供出してもらいます。  
 手持ちの練習ボールも各自が毎回持参し、練習時にコートで使用します。  
 練習ボールの廃棄は各保管者が判断する。

〈付 則〉

本規約は 2022年 5月1日 より実施する。  
 2022年 5月23日 一部改訂  
 2023年 2月3日 一部改正