

記入例

第27回長野マラソン 運営ボランティア参加名簿

団体名

●● 協会

(1

枚中

1

枚目

)

No	お名前	スタッフウェア	お弁当	連絡先住所・電話番号・E-mail (E-mailは、なければ記入不要)		
1	代表者 長野 太郎	要・不要	要・不要	〒 ●●●-●●●● 住所: 長野市●●● TEL: ●●●-●●●●-●●●● E-mail: nagano@●●●		
2	副代表 長野 花子	要・不要		〒 ●●●-●●●● 住所: 長野市●●● TEL: ●●●-●●●●-●●●● E-mail: nagano@●●●		
3	副代表 長野 次郎	要・不要		〒 ●●●-●●●● 住所: 長野市●●● TEL: ●●●-●●●●-●●●● E-mail: nagano@●●●		
4	長野 ●●	要・不要		< 記入上のご注意 > ①代表者1名と副代表2名を選出してください 代表者と副代表の方のみ住所・電話番号をご記入ください ②【スタッフウェア】要・不要のどちらかに○をご記入ください ご不要の方には商品券(500円分)をご用意します。 ③【お弁当】団体ごとに要・不要のどちらかに○をご記入ください ご不要の方には商品券(500円分)をご用意します。 ※午前中に業務が終わる場合は支給いたしません。 ④書類が複数となる場合 右上の(○枚中○枚目)に枚数をご記入ください 代表者・副代表者は1枚目にご記入ください 【代表者・副代表の役割】 【代表者】 団体のリーダーとして、今後、大会事務局との連絡窓口となつていただくほか、事前研修会へのご出席・メンバーへの諸連絡などをしていただきます。 【副代表】 配置場所が複数個所に分かれた場合、副代表のどちらかの方に、リーダーとなつていただきます。 ⑤ 研修会当日の資料配付について 環境への配慮、事務効率化のため、最小限の資料配付とさせていただきます。3月の研修会において配付する資料について、以下選択をお願いします。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>全員分の資料</td> <td>不要</td> </tr> </table>	全員分の資料	不要
全員分の資料	不要					
5	長野 ●●	要・不要				
6	長野 ●●	要・不要				
7	長野 ●●	要・不要				
8	長野 ●●	要・不要				
9	長野 ●●	要・不要				
10	長野 ●●	要・不要				
11	長野 ●●	要・不要				
12	長野 ●●	要・不要				
13	長野 ●●	要・不要				
14	長野 ●●	要・不要				
15	長野 ●●	要・不要				
16	長野 ●●	要・不要				
17	長野 ●●	要・不要				
18	長野 ●●	要・不要				
19	長野 ●●	要・不要				
20	長野 ●●	要・不要				

● 備考欄(特記事項があればご記入ください。)

--