

This Excel sheet is only for reference. Please refer to the 2011 Contest Rulebook for the official rules.

Created By: 2011/1/10

	A Few Month Before				1 Month Before				2 Weeks Before				1 Week Before				Day of the Contest				Few Weeks After the Contest			
	Club	Area	Division		Club	Area	Division		Club	Area	Division		Club	Area	Division		Club	Area	Division		Club	Area	Division	
Contest Committee (Exec Committee)	Have the various members of the teams and committee assigned	Optional	Required	Required	Check Progress	Optional	Required	Required	Check Progress	Optional	Required	Required	Check Progress	Optional	Required	Required					優勝者を次のレベルの責任者へ報告	Optional	Required	Required
	Firm up schedule for next committee meetings	Optional	Required	Required	Fix contest program content	Optional	Recommended	Recommended					参加人数を確定	Optional	Required	Required					予算実態をガバナーへ報告	Optional	Required	Required
	Fix the contest Schedule	Optional	Required	Required																				
	Plan the initial budget	Optional	Required	Required																				
	Make the initial announcement regarding the contest	Optional	Recommended	Recommended																				
	Review the venue(s)	Optional	Recommended	Recommended																				
	Reserve the venue	Optional	Required	Required																				
	Receive Contest materials from the D76	Optional	Recommended	Recommended																				
Invite D76 Officers	Optional	Optional	Optional																					
Contest Team									メンバーほぼ確定	Optional	Recommended	Recommended	メンバー完全確定	Optional	Recommended	Recommended	資料を持参	Optional	Required	Required				
									コンテストに資料を配る	Optional	Recommended	Recommended	ブリフィングのご案内を送信	Optional	Recommended	Recommended	ブリフィングを行う	Optional	Required	Required				
									受賞発表及びインタビューのロールプレー	Optional	Recommended	Recommended	プログラムの作成	Optional	Recommended	Recommended								
													資料(出場者の連絡性やコメントシート等)を用意する	Optional	Required	Required								
Judging Team									メンバーほぼ確定	Optional	Recommended	Recommended	メンバー完全確定	Optional	Recommended	Recommended	資料を持参	Optional	Required	Required				
													ブリフィングのご案内を送信	Optional	Recommended	Recommended	ブリフィングを行う	Optional	Required	Required				
													時間表示やストップウォッチの有無確認	Optional	Recommended	Recommended								
													資料(審査用紙等)を用意する	Optional	Required	Required								
SAA Team					Check, buy, and/or make needed supplies (See ContestItems.xls for reference)	Optional	Recommended	Recommended																
																	設備確認							
																	会場の準備及び片づけ							
Finance Team (Including Reception)									名簿の作成開始	Optional	Recommended	Recommended					参加者を確認、プログラムなどを減す	Optional	Required	Required	クラブ単位会費を請求する	Optional	Recommended	Recommended
									最終的な予算の作成	Optional	Recommended	Recommended									実行委員会に予算実態を報告する	Optional	Recommended	Recommended
									クラブ単位の参加費に実行委員会を報告	Optional	Recommended	Recommended												
PR Team					Create flyers	Optional	Recommended	Recommended	最新コンテスト情報をご案内	Optional	Recommended	Recommended												
					Create a page for contest or put the contest info on the hosting club website	Optional	Optional	Optional																
					promote the contest to the outside	Optional	Recommended	Recommended																
Party Team					Plan the party and determine the cancellation policy	Optional	Optional	Optional					懇親会の会場の予約をとる	Optional	Optional	Optional								
					Research possible venues	Optional	Optional	Optional																
					Determine the budget for the party	Optional	Optional	Optional																

Recommended—その時点で実行することがRecommendedされます。
 Required—その時点で必ず実行してください。
 Optional—実行するかどうかあなた次第です。