

# その他専門部マニュアル

## 1 専門部に備える書類

- |                |              |
|----------------|--------------|
| (1) 専門部委員会会議録  | (4) 競技団体関係記録 |
| (2) 北信越委員会出席記録 | (5) 競技会の記録   |
| (3) 全国委員会出席記録  | (6) 会計に関する書類 |

## 2 競技団体との連携について

### (1) 生徒の負担金について

競技団体への負担金は競技団体の了解を得て平成 14 年度から廃止となった。高体連 50 年の競技団体との紆余曲折の歴史を忘れることなく生徒の負担について慎重に取り扱うこと。

生徒からの負担を要請された場合は専門部と競技団体で適正な額を検討し部長の決裁を得て事務局へ報告する。

- ### (2) 競技団体が主催する大会・合宿・講習会等の日程及びその回数については、学校教育の一環としての活動であることを尊重していただくこと。

## 3 北信越及び全国高体連専門委員長会議について

### (1) 北信越高等学校体育連盟種目別専門委員長会

開催県高体連会長・専門部長が召集し、会場は開催県、期日は大会期間中に開催し年 1 回を原則とする。(北信越高体連理事会申し合わせ事項)

県高体連では原則として年 2 回以内の参加旅費を認める。

### (2) 全国高体連種目別専門部が召集する会議について

全国総体開催に合わせ開催している。

県高体連では原則として年 2 回以内の参加旅費を認めている。

- ### (3) 選抜大会に係わる出張については主催者に問い合わせる。

## 4 施設借用のための調整会議について

- ### (1) 市町村の施設を使用する場合、北信越以上の大会開催については 11 月末頃までに教育委員会へ依頼する。

- ### (2) 調整会議は 2 月頃開催される。

- ### (3) 調整会議出席の旅費は「専門部連絡費」から支出する。

- ### (4) 調整会議開催日時が勤務時間と重なる場合は、学校長に派遣を依頼するので事務局へ連絡する。

## 5 北信越高等学校体育大会を長野県で開催する場合の手順

- (1) 前年度8月末までに以下の書類を事務局へ提出する。

北信越高等学校体育大会長野県開催 [ ] 競技 事業計画書(案)

北信越様式事業計画書(案)

北信越高等学校体育大会長野県開催 [ ] 競技 予算書(案)

北信越様式予算書(案)

北信越高等学校体育大会長野県開催 [ ] 競技 開催要項(案)

- (2) 9月に事務局でヒヤリングを行う。(会計担当も同席)

- (3) 施設・物品借用並びに使用料減免申請等を必要に応じて行う。

北信越様式1号～3号

- (4) 10月中に県教委、市町村、競技団体等に負担金、補助金の申請手続きを事務局と分担して行う。

- (5) 開催年度4月あらためて共催、後援の申請を行う。北信越様式4号・5号

- (6) 大会役員・競技役員・補助員の委嘱及び派遣依頼について

北信越様式6号～11号

- (7) 各県専門委員長に大会要項の発送(各県の県大会に配布できるように)

- (8) 大会申し込み受付

- (9) 専門部委員会(準備・組合せ)

北信越様式12号

- (10) 大会プログラム A4サイズ 事務局へ平成17年度より27部提出(大会5日前) 北信越高等学校総合体育大会役員編成基準表参照

- (11) 大会終了後に以下の書類を事務局へ提出する。

北信越高等学校体育大会長野県開催 [ ] 競技 事業報告書

北信越様式事業報告書

北信越高等学校体育大会長野県開催 [ ] 競技 収支決算書

北信越様式収支決算書

大会プログラム(結果を記載)事務局へ11部提出。(各県、県教委分含む)

## 6 貸出物品について

- (1) 携帯用簡易無線機

電波形式F3E 周波数 154.55MHZ 5W機2台 1W機8台

保管先; 登山専門委員長

- (2) 長野県高体連旗 保管先; 平成13年度より各専門部

- (3) 北信越高体連旗(1) 保管先; 県事務局
- (4) 拡声器 携帯用スーパーメガホンTR-920 保管先; 県事務局
- (5) カメラ PENTAX ズーム280 保管先; 県事務局
- (6) デジタルカメラ オリンパスC-960 200M 保管先; 県事務局
- (7) 旗棹(1) 保管先; 県事務局
- (8) AED機器(5) 保管先; 県事務局・各地区事務局 H17年度より



## 電子情報による業務の推進について

◆ 業務の時間的効率及び合理性を高めるため推進にご協力ください。

### 1 紙文書の電子化

- (1) 事務局との文書収受はE mailで行ってください。
- (2) 文書保存を必要としない連絡はFAX可。
- (3) 諸様式は次のいずれかの方法で取得してください。

県高体連HPからダウンロード

事務局からE mailで受信

事務局でFD・CDにコピー

### 2 HPによる情報提供

- (1) 専門部サイトを県高体連HPへ掲載します。
  - サイトをもつと専門部委員に担当者を増員することができます。
  - サイトをもつと奨励金が支給されます。
- (2) サイトをもたない専門部の情報は広報委員会HP担当者(IT委員)が掲載業務を行います。

組合せ・競技結果・その他の情報が掲載できます。

(詳細は大会業務マニュアルの(4)の(ロ)の(1)~(3)参照)

情報原稿は専門部が作成してください。

送信先 県事務局 E mail koutairen@ngn-hssp.org

IT委員 E mail it@ngn-hssp.org