

1 専門委員長会

(1) 専門委員長会については次の事項について企画、審議する。

- ① 第1回専門委員長会（4月）
 - ア 各種大会要項の決定
 - イ 年間計画の決定
 - ウ 専門部役員の承認
 - エ その他必要な事項
- ② 第2回専門委員長会（5月）
 - ア 県高校総体の運営
 - イ 中・高合同指導者招へい強化合宿について
- ③ 第3回専門委員長会（12月）
 - ア 事業報告及び反省
 - イ 次年度スケジュール
 - ウ その他必要な事項
- ④ 第4回専門委員長会（2月）
 - ア 各種大会要項、予算
 - イ 専門部役員改選
 - ウ その他必要な事項

(2) 専門委員長会で企画・審議された事項は、理事会にはかり承認を受けなければならない。

2 任 務

(1) 各専門部は理事会に提出する事業計画案及び予算案を作成し、その実施にあたり、その執行状況を会長に報告する。なお、提出物は次のとおりとする。

	項目	部数	備考
事業計画	事業予定	1	主催共催大会(事業)・監督会・専門委員会等
	競技要項(申込用紙)	1	主催三大会・九州大会(本県開催のみ)
	専門委員氏名	1	
	県施設借用予定	1	
	予算	1	主催三大会・九州大会(本県開催のみ)
	プログラム	5	主催三大会(開催一週間前まで)
	その他		事務局が依頼したもの
報告書類	大会成績及びプログラム	1	主催三大会・九州大会・全国大会等
	九州・全国大会出場者名	1	
	会計決算報告	1	
	年間事業報告(年報原稿)	1	
	その他		事務局が依頼したもの

(2) 諸事業の準備運営・役員依頼・会場借用・会議招集等については、事前に事務局を通じ会長の承認を得て専門部で手続きをする。

(3) 共催後援については、事務局と事前打ち合わせをする。

3 競技別専門委員会

- (1) 定期委員会の開催は、年3回を原則とする。
- (2) 専門委員の選出は、加盟校の当該競技顧問の互選により選出すること。
 - ① 人員は専門部長(校長・副校長)1名、専門委員長1名、専門副委員長1名、専門委員6名以内の計9名以内とする。(陸上専門委員8～11名以内)
 - ② 専門部長は専門委員長所属の学校長・副校長とする。
 - ③ 専門委員の選出については、地域割り当て制が望ましいが専門部のスムーズな運営ができるように配慮すること。
 - ④ 専門委員は、1学校に1名を原則とする。
- (3) 委員会出会の経費は所属学校負担とする。
- (4) 専門部運營業務は専門委員で分担して当たること。

4 監督会

- (1) 会の開催は、年2回以内を原則とする。(0.5日×2)
- (2) 出会者は、原則として学校の職員とする。
- (3) 出会に要する経費については、所属学校負担とする。
- (4) 会議場所については原則として学校や公的機関を利用する。

5 指導者講習会(研修会)

- (1) 会の開催は、年2回以内(0.5日×2)とする。なお監督会議と併せて開催することを原則とする。
- (2) 会を開催する場合には前もって(1ヵ月前までに)事務局と連絡の上、実施要項を作成して実施すること。

6 全九州高等学校体育大会に伴う実行委員会 (本県開催競技)

- (1) 大会開催の前に実行委員会を1回開催することができる。(1.0日)
- (2) 委員会出会の経費は所属学校負担とする。

7 公文書の取り扱い (役員依頼・会場借用・会議招集・後援依頼等)

- (1) 公文書は全て横書きとし、文書番号及び日付を記入し、必ず高体連会長名(部長名は不可)をもって職印を捺印すること(一部公印省略可)。*宮高体連発 29-〇〇
- (2) 文書は遅くとも2週間前に本人に届くよう発送すること。
- (3) 公文書は1部を必ず事務局控え文書として事務局へ届けること。

8 大会の運営

- (1) 大会の準備運営については一切を各専門部に委嘱するが、大会要項決定後における変更（期日、場所等）については必ず事務局に報告して会長の承認を受ける。
- (2) 運営費は交付した予算内で大会を実施する。予算が超過した場合でも原則として追加予算は認めない。
- (3) 大会参加料に係るエントリー選手数は、申し込み人数分（最終締切日現在）とする。
- (4) 借用施設の管理には細心の注意を払って行う。
- (5) 大会中の安全管理について、以下の点に留意する。
 - ① 大会運営においては、健康安全、傷害予防、救急処置の面にできるだけ配慮するようにする。（主催大会開催基準要項参照）
 - ② 救護担当を配置するとともに、万が一、傷害等が発生した場合は、最大限の対応に努める。
 - ③ 状況により十分な休息や水分補給をさせるなど柔軟な運営を心がけ、傷害等の予防に努める。
- (6) 緊急時は危機管理マニュアルにより対応、報告等を行う。
- (7) その他不明な点については事務局と連絡をとりながら対応する。

9 競技成績報告

- (1) 競技成績については、大会終了後速やかに提出すること。また、報道機関へは各専門部で対応すること。（個人戦については、ベスト16以上を報告）
- (2) 高体連HPを有効に使用し、各競技の広報活動に努めること。

10 会 計

1 会計報告

- (1) 事業終了後10日以内に行うことを原則とする。
- (2) 決算報告の収支は0とする。
- (3) プログラムについては、印刷数と配布数、販売数を明記すること。
- (4) その他の収入についても明記すること。

2 領収書

- (1) 宛名は「宮崎県高体連〇〇〇専門部長」あてとし、印もれのないようにすること。
- (2) 領収書は、決算書の順にNO.をうってわかりやすいようにする。
- (3) 競技役員手当等の受領印は必ず印鑑を使用すること。サインは不可)
- (4) 補助役員の場合は、当該生徒の所属する学校代表教師の領収印とする。
- (5) 50,000円以上の領収書は印紙が貼ってあるか確認すること。

3 備品、半消耗品的な物品の取り扱い

- (1) 購入物品の中で専門部の判断により翌年も使用可能と認められるものについては専門部で記録に残し、会計書類報告の際、物品名、購入年月日、数量、使用可能年数（予定）、保管場所、管理者等を記入した報告書を添付して事務局に提出する。
- (2) 備品、半消耗品の物品であると認められるようなものについては、その処理方法を会計書類に添付して事務局に提出する。
- (3) 管理責任者はいつでも引き継ぎができるようしておくこと。

4 県高体連主催各競技大会への出張旅費支給

競技役員・審判員の旅費支給は次のとおりとする。

- (1) 高体連関係者以外の場合
 - ・交通費は実費での支出を基本とする。雑費は200円とする。
 - ・宿泊を要するものについては、宿泊費実費額とする。（原則、県内は支給しない）
 - ・謝金は1日1人2,000円（上限）＋必要とする昼食（弁当）を原則とする。
- (2) 高体連関係者の場合
 - ア 役員のみの場合
 - ・旅費は実費での支出を基本とする。雑費は200円とする。（謝金は支給しない）
 - イ 生徒引率を兼ねる場合
 - ・交通費、雑費、宿泊費、謝金は支給しない。（学校負担とする）
- (3) 競技補助員（生徒）の場合
 - ・謝金は1日1人300円（上限）＋必要とする昼食（弁当）を原則とする。
 - ※選手（補欠を含む）を兼務する場合は支給しない。