

# 新潟県高等学校体育連盟主催大会主管高等学校業務要領

## 大会前の主な業務

### 1 大会開催内容等の確認

- (1) 主管校は、開催年度の代議員会承認事項により、次のことについて確認する。
  - ア 開催期日
  - イ 会場及び借用用具
  - ウ 開催準備日程及び競技日程
  - エ 会場借用の事務手続き及び借用料(加盟校以外の施設を使用する場合)
- (2) 主管校は、上記(1)の確認事項のうち、本大会開催期日・会場・会場借用料等に変更がある場合又は代議員会当日未決定の場合は、早急に決定し、専門部委員長の承認を得て大会実施要項作成前に本連盟事務局に連絡し、会長の承認を得る。

### 2 共催、後援の申請

- (1) 本連盟主催大会(春・秋地区大会及び県高校総体)の共催団体への申請は次のとおりとする。
  - ア 県教育委員会、県体育協会、会場地市町村教育委員会への申請は本連盟事務局が行う。
  - イ 県競技団体への申請は各専門部又は主管校が行う。
- (2) 種目別大会の実情により後援を申請する必要がある場合は、会長の承認を得て各専門部又は主管校が行う。

### 3 大会開催案内状の作成(様式1)

主管校は、大会開催案内状を作成する。

### 4 大会実施要項の作成(様式2)

主管校は、当該大会の開催基準要項及び専門部の申し合わせ事項により大会実施要項を作成する。

### 5 大会参加申込書の作成(様式3)

主管校は、当該大会の開催基準要項及び専門部の申し合わせ事項により大会参加申込書を作成する。

### 6 専門部の連絡事項作成(様式4)

専門部から関係高等学校に連絡事項がある場合は、大会実施要項と区別し、連絡事項の文書を作成する。

## 7 大会案内状の発送

(1) 大会案内状には、次の書類を添付する。

ア 大会実施要項

イ 大会参加申込書

ウ 宿泊要項(本連盟が旅館組合と協議して作成したもの)

エ その他、必要に応じ専門部の連絡事項等

(2) 大会案内状の送付先は次のとおりとする。

ア 参加予定高等学校長

イ 当該種目専門部長及び委員長

ウ 共催及び後援機関・団体(新潟県教育委員会及び新潟県体育協会には、本連盟事務局が送付する。

エ 大会会場責任者(会場が加盟校の場合は、同校体育主任)

オ 上記の他、専門部の事情により必要な組織・機関等。

(3) 大会案内状は、大会開催期日の20日前までに送付する。

## 8 大会経費等の申請

(1) 主管校は、大会案内状及び添付書類を2部添付した大会経費申請書を本連盟事務局に提出する。

(2) 大会経費申請書は、本連盟の「大会経費申請書」を使用する。

(3) 大会経費申請書は、大会開催期日の20日前までに提出する。

(4) 本連盟事務局は、大会経費申請書に基づき、主管高等学校長に大会経費を送金すること。

ア 大会経費送金通知書兼賞状送付通知書

イ 大会予算明細書兼大会経費受領書

(受領書は、大会経費受領後、速やかに本連盟事務局に返送する。)

ウ 大会参加人数明細書

エ 大会参加料振込用紙

オ 賞状

カ 県高校総体主管校には、優勝旗用リボン(男子・女子各1本)

キ 大会終了報告書(2部)

## 9 プログラムの広告掲載及び販売が必要な場合の申請

(1) プログラムの広告掲載及び販売が必要な場合は、本連盟会長に申請し、承認を得る。

(2) 申請書は本連盟の「主催大会プログラム(広告掲載、販売)申請書」を使用する。

(3) 申請書は、大会開催日の20日前までに本連盟事務局に提出する。

## 10 共催及び後援機関・団体への補助金等の申請

(1) 新潟県への申請は本連盟が行う。

(2) 開催地市町村及び県種目別競技団体に申請する場合は、主管校又は専門部が行う。

#### 11 大会開催経費

(1) 大会の準備及び運営に必要な経費は、下記ア、イでまかなうことを原則とする。

ア 本連盟大会予算

イ 当該大会関係機関及び種目別競技団体の補助金又は助成金

(2) プログラムの広告及び販売による収入がある場合は、運営費に充てる。

(3) 地区体育大会では競技用具は、参加校の持ち寄りを原則とする。

(4) 上記の他、大会運営経費を参加校から徴収する必要がある場合は、会長の承認を必要とする。

#### 12 外部協議役員の申請

(1) 主管校は、当該大会の開催基準要項に則り、関係者との連絡調整を行ったうえで、外部競技役員委嘱申請書を専門部委員長に提出する。

(2) 申請書は、本連盟の「外部競技役員委嘱申請書」を使用する。

(3) 申請書は、大会開催日の20日前までに専門部委員長に提出する。

##### 【注意】

ア 本連盟主催大会の競技役員は、参加高等学校の教職員で編成するよう努める。

イ やむを得ず、外部競技役員を委嘱する場合は、極力少人数とする。

ウ 次の種目大会は、救護係を除き外部競技役員を委嘱しない。

(本連盟申し合わせ事項)

①ソフトテニス ②卓球 ③バドミントン ④テニス

#### 13 組み合わせ抽選会議の開催

(1) 地区体育大会の組み合わせ抽選会議及び準備会議等は、主管校関係者及び地区大会代表委員、地区内委員等極力少人数で行う。

(2) 県高校総体の組み合わせ抽選会議及び準備委員会は、主管校関係者及び専門部委員等極力少人数で行う。

(3) 参加校全顧問を招集して開催することは避ける。

(4) 組み合わせ抽選作業及びプログラム編成作業等で多人数を必要とする場合は、会場に隣接する高等学校長の承認を得て同校顧問の協力を得る。

#### 14 大会役員の編成及び委嘱状の発送

(1) 大会役員の編成は、当該大会の開催基準要項に基づいて行う。

(2) 大会役員の委嘱は、次のとおりとする。

ア 本連盟関係役員の委嘱状は、必要としない。(本連盟申し合わせ事項)

イ 新潟県教育委員会・(財)新潟県体育協会・開催地市町村の関係者には本連盟が委嘱する。

ウ 上記の他は、主管校が委嘱する。

#### 15 競技役員の編成及び委嘱(様式5、様式6)

- (1) 競技役員の編成は、当該大会の開催基準要項に基づいて行う。
- (2) 競技役員の、次のとおりとする。
  - ア 競技役員の所属する高等学校長又は所属長に、派遣依頼状を送付し承認を得る。
  - イ 競技役員には、委嘱状を送付して承認を得る。

#### 16 補助役員の編成及び委嘱(様式7)

- (1) 地区体育大会・県高校総体の補助役員の編成は、当該大会の開催基準要項に基づいて行う。
- (2) 補助役員生徒は、在籍する高等学校長に補助役員派遣依頼状を送付し承認を得る。

#### 17 プログラムの作成

- (1) プログラムは、当該大会の開催基準要項に基づいて主管校が作成する。
- (2) プログラムに共通して記載する内容は、次のとおりとする。
  - ア 大会役員
  - イ 競技役員(救護係・大会参加料係・補助役員係の氏名及び所属名も記載する。)
  - ウ 補助役員(高等学校名と人数を記載する。)
  - エ プログラムに記載する高等学校名は、加盟校略称校名とする。
  - オ プログラムの表紙は、**様式8**又は**様式9**を参考に作成する。
- (3) プログラムは大会開催日の前日までに、本連盟事務局に2部送付する。

#### 18 医療機関への協力依頼

- (1) 大会参加者の大会開催期間中における疾病及び傷害等に対処できるよう、会場に近い医療機関に大会名・期日・会場等を連絡し、協力を依頼する。
- (2) 特に、土曜日・日曜日・祭日に開催する大会は、救急病院等を確認し、協力を依頼する。
- (3) 参加校の引率責任者に対して、医療機関を明示する。

#### 19 競技会場の準備等

- (1) 加盟校の施設を会場とする場合は、同校の体育授業及び部活動等に支障の少ない時間を選んで準備を行う。
- (2) 競技規則等により公式練習が必要な種目大会を除き、加盟校の施設を前日の練習会場として使用しない。

#### 20 大会経費の執行

- (1) 大会経費の執行は、次のとおりとする。

- ア 大会経費は各費目予算に基づいて執行するものとするが、やむを得ない事情のある場合は、20%以内で費目変更を認める。(会場借用料及び運搬費は除く。)
  - イ 全ての支出に対し、領収書を必要とする。
  - ウ 大会経費で残金が出た場合は、本連盟に返金する。
- (2) 大会経費の費目内容は次のとおりとする。
- ア 消費品目 ; 競技会場関係(石灰・ラインテープ等)  
競技用具関係(ボール類等)〔地区大会は、参加高等学校の持ち寄りを原則とする。〕
  - イ 事務消耗品費 ; 筆記用具類 各種用紙 セロテープ類
  - ウ 印刷製本費 ; プログラム 大会実施要項 参加申込書 その他印刷物
  - エ 通信費 ; 郵送料 電話料
  - オ 会議費 ; お茶及び茶菓子代
  - カ 運搬費 ; 競技用具等の運搬経費
  - キ 借損料 ; 競技用具等の借用料 施設等の借用料
- ※ 会場借用料が大会予算では不足する場合は、事前に確認し、大会経費申請書に記載する。不足額は、本連盟事務局から主管高等学校長に送金する。

## 21 大会参加料の事務処理

- (1) 主管校は、本連盟事務局から送付する大会参加人数明細書及び大会参加料振込用紙を大会参加料係に渡す。
  - (2) 大会参加料係の任務は、次のとおりとする。
    - ア 本連盟の定める主催大会参加料徴収基準に基づいて、大会参加申込書による人数を大会参加人数明細書に記入し、受付簿を作成する。
    - イ 主管高等学校長又は専門部長名による大会参加料受領書を作成する。
    - ウ 大会実施要項で定められた参加料納入方法により参加料を徴収する。
    - エ 参加料徴収後、速やかに大会参加人数明細書を本連盟事務局に提出するとともに大会参加料振込用紙で本連盟に送金する。
    - オ 大会参加人数明細書の写し及び振込金受領書を主管高等学校長に提出し、本連盟事務局への参加料の納入を報告する。
- ※ 振込金受領書が、本連盟の受領書の代わりとなるので、大切に保管する。

## 大会終了後の主な業務

### 1 終了礼状及び成績等の報告

- (1) 主管校は、大会終了の礼状を作成する。**(様式10)**
- (2) 大会終了礼状及び成績等の送付先は、次のとおりとする。
  - ア 参加高等学校長
  - イ 開催地市長村教育委員会

ウ その他、関係機関及び団体等

※ 新潟県教育委員会及び新潟県体育協会には本連盟事務局が送付する。

## 2 大会終了報告書の提出

- (1) 主管校は、大会終了報告書を2部作成する。その1部に「決算内訳」を費目別に作成し、大会経費全ての領収書を添付する。
- (2) 主管校は、大会終了報告書を作成後、出納責任者(副校長・教頭・事務長)が監査を行い、プログラム3部・大会成績3部(プログラムに記入したものでも可)を添付し、専門部委員長へ提出する。
- (3) 委員長は、大会終了報告書等の点検を行った後、部長の決裁を受ける。
- (4) 委員長は、部長の決裁後、大会終了報告書2部の内、「決算内訳」の添付してある方1部とプログラム及び大会成績2部を次の各期にまとめて高体連事務局へ送付する。残り1部は、委員長が保管する。
  - ①4月1日から6月30日の間に実施した事業は、7月31日までに報告する。
  - ②7月1日から11月30日の間に実施した事業は、12月31日までに報告する。
  - ③12月1日から年度末にかけて実施した事業は、3月第2週の金曜日までに報告する。
- (5) 大会終了報告書等の点検ルート[上記(1)～(4)]は、次のとおりとする。

主管校担当者→出納責任者(副校長・教頭・事務長)→主管校長→専門部委員長 →  
専門部長→高体連事務局