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 専門部での強化計画等について

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	3	主催三大会（開催一週間前まで）
		5	※県総体のみ
		１０	九州大会(本県開催のみ)
	その他		事務局が依頼したもの
報告書類	大会成績	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	大会終了後2週間以内に提出
	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）専門部運営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）開催する場合は前もって（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）。＊文書番号一覧参照

（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し、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）大会に伴う運営費・参加料・補助金等の振り込み先について

○公金を取り扱うため、個人名（専門委員長名）での口座は開設しないこと。原則として、専門委員長が所属する事務長名で口座を開設すること。

　例）□□競技専門部　事務長　□□　□□

（２）会計報告

○事業終了後２週間以内に行うことを原則とする。

○決算報告の収支は０とする。

○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。

○その他の収入についても明記すること。

（３）領収書

○宛名は「宮崎県高体連○○○専門部長」あてとし、印もれのないようにすること。

○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。

○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）

○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。

○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。

（４）備品、半消耗品的な物品の取り扱い

○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。

○備品、半消耗品的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。

○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。

（５）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。

○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。

○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）

（６）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。

11　九州・全国専門委員長会旅費

（１）旅費支給の基準

全国高体連及び九州高体連の招請による各種会議に出席する競技種目別専門部役員の旅費は、交通費、宿泊費、旅行雑費を次の基準により支給する。

①交通費は、実費を支給する。

②宿泊を要すると認めるものについては、宿泊費を支給する。

③旅行雑費は、旅費条例に定める額とする。（県内２００円、県外２００円）

④招請者等からの旅費等の支給をうけるときには旅費は支給しない。

（２）旅費を支給する日泊数

※但し、文書の内容によっては、２泊分認められない場合がある。

①九州専門委員長会…１泊２日分の旅費支給を基本とする。

・沖縄県開催の場合…**※２泊３日分の旅費を支給する。**

・宮崎県開催の場合…交通費と旅費雑費のみ

②全国専門委員長会…**※２泊３日分の旅費を支給する。**

（３）その他の留意事項

・生徒引率等で学校から旅費が支給される場合は、高体連からは支給しない。

・出来得る限り安価な旅費で収まるよう早めに旅券を手配する。

・回答期限については会議の１週間前に提出する。

（４）旅費振込みまでの流れ

専門委員長会の文書が九州・全国高体連より専門委員長宛に届く。 → 県高体連で受付をする。※高体連事務局を必ず一度経由します。 → 県高体連からの派遣依頼文書を添付し、各専門委員長宛に送付する。 → 専門委員長は文書が届いたら、旅費試算書を各学校事務に依頼する。※私立は個人で記入 → 旅費試算書を県高体連に FAX する。回答期限については会議の１週間前 → FAX が届き次第、随時振込み。