

【2】運営に関する事務手順

第75回岩手県民体育大会の運営に関する事務手順

1 会場借用依頼

| | |
|------------------|--|
| 競技団体が申請 | <ul style="list-style-type: none"> 市町村施設 大学及び企業等の民間施設 |
| 競技団体からの要請により県が申請 | <ul style="list-style-type: none"> 県の施設（県営競技施設） <p>※ 事前に「施設使用許可申請書」「免除申請書」に必要事項を記入しスポーツ振興課に提出すること。 （申請者は『<u>岩手県知事 達増 拓也</u>』とする。）</p> |
| 県が申請 | <ul style="list-style-type: none"> 県立学校施設 <p>※ 借用時間等について、事前にスポーツ振興課へ連絡すること。</p> |

2 提出書類等

| | 書類名 | 様式 | 提出先 | 提出期日 |
|-------|--------------|-------|-----------------------|--------------------|
| 大会前 | 記録責任者報告票 | 様式1 | 岩手県体育協会 | 大会2週間前まで |
| | 賞状必要枚数報告書 | 様式4-1 | 岩手県文化スポーツ部 スポーツ振興課 | 大会2週間前まで |
| | 従事役員調査票 | 様式4-2 | | |
| | 県費旅費支給先調査票 | 様式4-3 | | |
| | 競技別プログラム | 任意 | | |
| 大会終了後 | 参加人数報告書 | 様式2 | 岩手県体育協会 | 大会終了後2週間以内 |
| | 競技結果 | 任意 | | 記録を記入したプログラムを添付のこと |
| | 県費旅費支給者従事確認書 | 様式4-4 | 岩手県文化スポーツ部 スポーツ振興課 | 大会終了後速やかに |
| | 収支決算書 | 様式5-1 | | 大会終了後2週間以内 |
| | 支出明細書 | 様式5-2 | | |

3 委嘱状の作成について

- 委嘱状様式（様式3-1～様式3-4）については、委嘱状作成マニュアルにより作成すること。
- 派遣依頼（委嘱状）は、余裕をもって発送すること。なお、発送者の確認ができるよう（不備により返送された場合に備え）競技団体の封筒を使用すること。
- 競技会役員及び競技役員を委嘱すること。（大会役員は県が委嘱する）

4 県費旅費について

- 従事役員調査票（様式4-2）及び県費旅費支給先調査票（様式4-3）に記載する旅費支給対象者については、『口座振込（変更）申出書』及び『通帳のコピー』を添付すること。
※ 記入誤りのないよう注意すること。
- 競技終了後、競技団体からの従事確認書（様式4-4）の提出をもって岩手県旅費支給規程等に基づき本人へ支給すること。支払い遅延防止のため、速やかに提出のこと。

5 プログラムの提出

競技別プログラム2部を大会前に岩手県文化スポーツ部スポーツ振興課へ提出すること。

※ プログラム作成する場合、主催は市町村ではなく大会要項どおり、岩手県、岩手県体育協会とすること。

6 記録の報告について

大会終了後、プログラムを用いて報告すること。

- (1) 個人戦の準決勝以上については、姓名・内容（スコア、決まり技等）も報告すること。
- (2) 報告先は、公益財団法人岩手県体育協会とする。

7 事故報告について

大会期間中に重傷事故（全治1ヶ月以上の怪我）が発生した際には、「重傷事故報告書」にて速やかに公益財団法人岩手県体育協会に報告すること。

8 大会会長の挨拶文について（プログラム掲載）

競技別プログラムに大会会長の挨拶並びに写真の掲載を希望する競技団体は、公益財団法人岩手県体育協会に連絡すること。

9 宿泊の準備

競技団体は、事前に会場地旅館ホテル組合各支部等と打合せを行うこと。（競技日程・宿泊概数等）

10 その他

- (1) 今年度の「競技別実施要項」及び「様式（参加申込み等）」は、公益財団法人岩手県体育協会ホームページに掲載する。
- (2) 必要な要項・様式を岩手県体育協会ホームページからダウンロードし手続きすること。
- (3) **最新の様式を使用すること。**
- (4) 連絡先

【岩手県文化スポーツ部スポーツ振興課】

〒020-8570 盛岡市内丸10-1

TEL 019-629-6497（直通） FAX 019-629-6791

【公益財団法人岩手県体育協会】

〒020-0133 盛岡市青山4丁目13-30

TEL 019-648-0400 FAX 019-648-1600