

東京で開催する関東大会に関する事務処理

●大会開催前年度までに行うこと

- (1) 大会日程・場所（会場）の確定・宿舎確定 都高体連事務局まで電子データで送付
（実施年度の前年8月までに）（様式4） 要覧 P8 参照
- (2) 大会要項の作成 大会要項は都高体連に電子データで送付
（実施年度前年2月までに）
- (3) 東京都教育委員会との共催申請は都高体連事務局が行う

●大会実施までに行うこと

- (1) プログラムの作成 要覧 P15 参照
教育長・高体連会長挨拶及び写真を高体連より送付
プログラム完成後、都高体連事務局に3部提出
- (2) 大会関係文書の発送 要覧 P14 参照
都高体連事務局、各都県専門部、関東高体連事務局に送付 4月末日
- (3) 他県に大会役員を委嘱する場合 要覧 P16 参照
発送は高体連会長印（関東高体連の公印）を捺印済みの委嘱状を送付
千葉県の場合は千葉県高等学校体育連盟に送付
他県の場合は委嘱する学校の校長宛、本人宛の2部を送付
（関東高体連の公印は事務局で押印）
- (4) 開催日に合わせて国旗・都旗・高体連旗を事務局より受領

●大会終了後速やかに行うこと

- (1) 都高体連事務局に送付
 - ①大会報告書（様式1・2） 要覧 P5・6参照
 - ②大会成績一覧表
 - ③大会収支決算書（様式3） 要覧 P7参照
 - ④大会プログラム （10部）
- (2) 各都県専門部に速やかに送付
 - ①大会報告書 様式1・2
 - ②大会成績一覧表

関東大会出場校の手続きについて

(1) 大会参加申込書の提出

在学校の校名・校長印（公印）

各専門部（協会）の公印

都高体連会長 公印

(2) 大会参加費の受領（都立高校）

大会出場都立高校は所属校で生徒の旅費の請求（経営企画室に相談）