

## 山形県高等学校総合文化祭 事務局業務分担一覧

これは県高等学校総合文化祭を開催するにあたり県高文連事務局と実行委員会事務局の業務分担を明記するものである。

項目	県高文連事務局	実行委員会事務局
1. 共催・後援申請 (5～6月)	○実行委員会事務局の報告を受けて、 正式な書類手続きを実施。	○訪問または電話等で共催・後援を依頼。 ・担当部署、担当者の確認 ・手続きの手順、様式等書類の確認 →県事務局へ報告
2. 予算 (6～8月)	○開催予算を確保し、実行委員会事務局へ振り込み	○県高総文祭の開催に係る一切の費用の 予算作成、執行、決算報告
3. 作品運搬 (6～9月)	○業者との契約（搬入、返却） ○拠点校の依頼、決定 ○搬入日、搬入先、集荷日について運送業者、各専門部（美術・工芸、書道、写真）と連絡調整 ○作品リストの確認、業者へ連絡 ○集荷日は集荷の進捗状況を、学校に待機して確認	○業者への運送費支払い
4. 県教委への負担金申請（5月）と報告（12月）	○県教委への申請 ○ // 報告	○報告に必要な資料作成 ・事業報告書 ・決算報告書 ・監査報告書
5. 大会役員と実行委員会役員 (7～8月)	○大会役員の委嘱に関する業務 ・委任状の作成・送付 ・県高総文祭、総合開会式の案内 ・総合開会式受付（赤・白の徽章を準備）	○実行委員会役員の委嘱に関する業務 ・委嘱状の作成・送付 ↓ (H30より役員一覧により委嘱) ・実行委員会の派遣依頼発送 ・総合開会式受付
6. 賞状副賞等の準備 (7～8月)	○賞状（筒）と副賞の発注 ○総合文化祭賞、高文連賞、ポスター、大会テーマの賞状印刷、副賞の発注 ○必要数を、各専門部へ送付	○表彰者の名簿確認 →県事務局へ連絡
7. 開会式受付	○大会役員の受付	○参加生徒、団体の受付 ○大会役員以外の来賓の受付 ○一般参加者の受付
8. 新旧担当者引き継ぎ会（12月）  ※県高総文祭後、総括のための実行委員会終了後、年内に開催する。	○会議の設定、当日進行 ○案内発送、旅費準備  ※出席は、当該年度実行委員会事務局（教頭実務担当者）、次年度実行委員会事務局（教頭、実務担当者）、次々年度実行委員会事務局（実務担当者）	○当該年度実行委員会事務局は、総括会議の資料を作成、持参、説明し、資料綴り、電子データ等の引継書類を次年度実行委員会事務局へ引き渡し ○次年度実行委員会事務局は、進捗状況等を説明 ○次々年度実行委員会事務局は、業務の概要を把握

