

12 各専門部提出書類と提出期日

内 容		提 出 期 日
1. 専門部の事業計画書 一様式5, 5-2-	※ (道高文連ホームページから各様式をダウンロードして使用できます。)	3月15日
2. 専門部の事業予算書 一様式5-3-		
3. 専門部役員推薦・口座および全道大会開催支部届出書一様式2-	(1) 専門部長(部長が変わる場合総会で決定) (2) 専門委員長(会長委嘱) (3) 事務局長(専門部で決定)	4月15日
4. 総文祭参加校申込書 (大会参加校の申込書のとりまとめ)		4月下旬
5. 支部専門委員届出書 一様式4-	専門部細則による。	5月15日
6. 総文祭大会参加結果報告 (順位のつく専門部のみ 指定FAX用紙にて報告)		8月末
7. 全道大会開催要項 1部 全道大会実施要領 1部 全道大会プログラム 1部 (プログラム未完成の時は後日)		大会2週間前まで
8. 全道大会事業報告書 一様式6-	注意 提出順 当番校校長→専門部長→会長	大会終了2週間以内
(1) 実績報告書 No.1 一様式6-2-		
(2) 実績報告書 No.2 (大会結果・成績等) 一様式6-3-		
(3) 事業精算書 一様式6-4-		
ア 総括簿 一様式6-5-		
イ 収入簿 一様式6-6-		
ウ 支出簿 一様式6-7-		
エ 収入・返金伺書 一様式6-8-		
オ 支出・戻入伺書 (領収書添付) 一様式6-9-		
カ プログラム 1部 (7.で未提出のとき)		
キ 記念抄録等 1部		
ク 開催要項・実施要領 (7.で未提出のとき)		
9. 集録原稿 (専門部便り)		大会終了3週間以内
10. 総文祭参加校推薦書 (大会参加校推薦書のとりまとめ)		1月中旬
11. 専門部事業報告書 一様式8-		2月末日
(1) 実績報告書 一様式8-2-		
(2) 事業精算書 一様式8-3-		
ア 総括簿 一様式8-4-		
イ 収入・返金伺書 一様式8-5-		
ウ 支出・戻入伺書 (領収書添付) 一様式8-6-		
12. 表彰候補者推薦調書 一様式1-	(規約7表彰に関する細則に該当する者がある場合提出する)	