

様式1 集会許可の申請様式記入例と留意点です。

×は一文字開けることを表します。

メール送信時には件名に【集会許可】所属校・担当者氏名を記載してください。

×西部教育事務所長 様

△△△△第○○○○号×
令和○○年○○月○○日×

申請年月日を記載してください。

文書記号・番号はなくても構いません。

○○○○教育研究会×
会長 ○○ ○○×

集 会 許 可 願

標記の件について、下記により集会を開催したいので、許可をお願いします。

記

1 主 催

○○○○教育研究会
(○○地区)

西部地区・入間地区・比企地区のうち
通知文を配付する地区を記入します。

2 集会の名称

○○○○教育研究会 第1回授業研究会

(研究協議会、理事研修
会、授業研究会 等)

3 日 時

令和○○年○○月○○日 (○) ○○:○○~○○:○○

4 会 場

□□市立△△中学校

5 参加対象者

役員、各班○○教育主任、...

受付のための時間は除いてください。

6 参 加 人 数

○○人

7 内 容

(1) 授業公開

授業者 □□市立△△中学校 教諭 □□ □□

(2) 研究協議

(3) 指導講評

指導者 ○○市立◎◎小学校 校長 △△ △△ 氏

集会許可願の内容と、開催通知の内容に整合性があるかご確認ください。

8 備 考 事務担当者

□□市立○○中学校 教諭 ◇◇ ◇◇

電 話 番 号 ○○○—○○○—○○○○