

教育研究団体の集会許可手続きについて

西部教育事務所 教育支援担当・学力向上推進担当

1 集会の内容

- (1) 研究団体の特定会員（役員、委員）を対象とする研究活動のための集会
・理事研修会、幹事研修会、委員研修会等
- (2) 研究団体の一般会員を対象とする研究活動のための集会
・研修を含む総会、研究大会、研究発表会、講習会、授業研究会等
- (3) 西部教育事務所が特に必要と認めた集会

2 集会の日時

- (1) 原則として、月曜日及び給与支給日、期末勤勉手当支給日を除く他の曜日に実施する。
- (2) 夏季休業中は月曜日の開催も可とする。
- (3) 集会開始の時刻は、原則として、午後3時以降とする。
ただし、委嘱研究発表は午後1時以降、授業研究会・講演会は午後1時30分以降も可とする。

3 集会の回数

特別の場合を除き、年間を通して次の回数を限度とする。なお、集会の目的、時期、必要性、効果を考慮し、回数はできるだけ少なくし、効率的に行うよう努めること。

- (1) 役員研修会（常任理事、理事等） 4回以内
- (2) 委員研修会 種別ごとに3回以内

4 集会許可申請書の提出

- (1) 提出先 西部教育事務所長（事務取扱：教育支援担当・学力向上推進担当）
- (2) 提出期限 集会実施日の3週間前までに提出する。
- (3) 提出書類と部数

教育事務所に持参する場合：集会許可願(様式1)、開催通知文 各2部

ファクスによる場合：集会許可願(様式1)、開催通知文 各1部

5 開催通知文の作成及び配付

開催通知文を西部教育事務所の市町村連絡棚を利用して配付する場合は、西部教育事務所長宛の「連絡棚使用許可願」と「配付する文書」を提出し、来所時に教育支援担当・学力向上推進担当に、配付内容を伝えてから文書を棚に入れる。

6 その他

- (1) 開催日の予約
 - ①西部教育事務所教育支援担当・学力向上推進担当の集会許可担当に電話で予約する。
 - ②告知事項を予約時に伝えてから実施日の3週間前までに申請文書を提出する。
 - ア 告知事項
 - ①開催月日 ②教育研究団体名(西部地区・入間地区・比企地区の種別を含む) ③集会名
 - ④会場 ⑤開催時刻 ⑥参加人数 ⑦担当者の学校名と氏名
 - イ 予約受付開始日 3か月前の1日から
 - (例) 8月分 → 5月1日から 3月分 → 12月1日から

※令和6年4、5、6月分の予約は、令和6年3月1日（金）から受付を開始する。

- (2) 同一日に許可する集会は、原則として3団体までとする。
- (3) 県教育委員会、西部教育事務所主催の悉皆研修が申請日にある場合は、審議の上、開催の許可の有無を返答する。申請にあたっては、年間事業計画を確認の上、計画すること。

※指導の重点（埼玉県教育委員会）に掲載されている「教育研究団体（補助対象団体及びそれを構成する研究団体）等の集会等に関する要項」を併せて参照のこと。

集会許可申請の流れ（研究団体事務担当者）

1 開催日の電話予約

（予約受付開始日は3か月前の1日から）

- ① 西部教育事務所の集会許可担当（教育支援担当・学力向上推進担当）に電話する。
（電話番号 049-242-1702）
- ② 開催予定日が予約可能か確認する。（月曜日・給与支給日・同日に既に3団体が予約の場合等は予約できません。）
- ③ 予約可能なら、次の内容を伝える。
◇開催日 ◇教育研究団体名（西部地区・入間地区・比企地区の種別を含む）
◇集会名 ◇会場 ◇開催時刻 ◇参加人数 ◇事務担当者の学校名と氏名
- ④ 集会許可願と開催通知文の送付の指示を受ける。

電話予約

2 集会許可願と開催通知文の送付

実施日の3週間前までに提出

【FAXの場合】各1部を送付

・集会許可願(様式1参照)

・開催通知文

FAX:049-242-1685

・送付票の節減のため、様式1上部にある【西部教育事務所教育支援担当・学力向上推進担当←→所属校・担当者氏名】の部分を必ず記載してください。

【教育事務所に持参する場合】各2部を持参

・集会許可願(様式1参照)

・開催通知文

集会許可
申請

西部教育事務所

- ① 集会許可予約簿に記入
- ② 集会許可願と開催通知文を受理
- ③ 集会許可番号の交付
集会許可願に判を押印し
許可番号を記入

【FAXの場合】

・集会許可願（許可番号入り）と開催通知文を事務担当者にFAXで返信します。

【持参の場合】

・集会許可願（許可番号入り）と開催通知の1部を返却します。

※通知等の内容に不明確な点や書式の誤りがある場合は、訂正や再送付を指示する場合があります。

3 開催通知文の発送

- ・開催通知文に許可番号を記入する。
- ・西部教育事務所の市町村連絡棚を利用する場合は、西部教育事務所長宛の「連絡棚使用許可願」と「配付する文書」を提出し、来所時に、教育支援担当・学力向上推進担当に配布内容を伝えてから文書を棚に入れてください。「連絡棚使用許可願」は西部教育事務所HPよりダウンロードしてください。

許可番号
交付