

会議の派遣文書例

様式 - 1

梨小中体○発第 号
令和○年○月○月

学校長 様

山梨県小中学校体育連盟
会 長 ○ ○ ○ ○
山梨県小中学校体育連盟
○○専門部長○○○○○
(公印省略)

○○○年度県小中学校体育連盟○○○部教育内大会開催のための打ち合わせ会議 (依頼)

.....
.....

日時は、火・木曜日の午後3時又は3時30分
プロ編成などある場合午後2時頃とする。

○○○○ 様

梨小中体○発第 号
令和○年○月○月

山梨県小中学校体育連盟
会 長 ○ ○ ○ ○
山梨県小中学校体育連盟
○○専門部長○○○○○
(公印省略)

○○○年度県小中学校体育連盟○○○部教育内大会開催のための打ち合わせ会議 (通知)

.....
.....

専門部にお願い

1. 出来るだけ会議の回数を減らしてください。
2. 派遣文書を県事務局にもメールすること。
3. 日時は、火・木曜日の午後3時又は3時30分からとする。プログラム編成等
などがある場合は県事務局に相談をする。
4. 会議の通知は、学校運営や教育活動に直接的又は間接的に関わる用務内容がわかるような通知にする。(「反省」ということばも使わない)
5. 競技団体主催大会(選手権・総体・新人大会以外)と混同しないように注意すること。(県小中体連会長名を使用しない：出張扱いにならない)

派遣文書を作成するときの注意について

各支部、各専門部において会議を開催する場合は、次のような名称にしてください。

① 支部の会議

- ・○○○年度○○支部教育内大会開催のための打ち合わせ会議（４月最初の会議）
- ・○○○年度○○支部選手権大会開催のための打ち合わせ会議（選手権大会）
- ・○○○年度○○支部総合体育大会開催のための打ち合わせ会議（総体）
- ・○○○年度○○支部新人体育大会開催のための打ち合わせ会議（新人体育大会）
- ・○○○年度○○支部教育内大会の報告と平成31年度○○支部教育内大会開催のための打ち合わせ会議（本年度最後の会議）

② 専門部の会議

- ・○○○年度県小中学校体育連盟○○部教育内大会開催のための打ち合わせ会議
（４月最初の会議）
- ・第○○回県中学校○○選手権大会開催のための打ち合わせ会議（選手権大会）
- ・第○○回県中学校総合体育大会○○の部開催のための打ち合わせ会議（総体）
- ・第○○回県中学校新人○○大会開催のための打ち合わせ会議（新人体育大会）
- ・○○○年度県小中学校体育連盟○○部教育内大会の報告と
○○○年度県小中学校体育連盟○○部教育内大会開催のための打ち合わせ会議
（本年度最後の会議）

※会議資料にも上記標題を使用し、復命ができるようにすること。

※基本的に（依頼）は、学校長＜所属長＞。（通知）は、本人。

*注（以下は旅費の対象外となります）

- ・会場が飲食を伴うと思われる場所（ホテル、旅館、飲食店等）
- ・反省会、または教育内大会の反省等の名称（「反省」は使わない）