

各部会における提出資料【別紙様式3】の作成及び提出方法について

1 作成について

- 別添6を確認の上、別紙様式3により、部会ごとに資料を作成すること。
- 所定の欄に、部会名、都道府県・指定都市名（国立・公立大学法人附属学校や都道府県私立学校担当部局等は学校名等を記入）、都道府県・指定都市番号（別添2参照）、担当指導主事名（国立・公立大学法人附属学校や都道府県私立学校担当部局等は参加者名を記入）を記入すること。
- 国立・公立大学法人附属学校や都道府県私立学校担当部局等からの参加者についても、可能な範囲で作成し、提出すること。
- 資料の体裁は、別添6の指示による。A4版で作成・両面印刷し、可能な限り1枚とすることを基本とする（複数ページになる場合は、ステープラー（左上）で綴じること）。

2 提出方法について

各部会における提出資料は、当日会場に必要部数を持参すること。

※持参部数については、参加者人数をとりまとめた後に、別途連絡する。

3 その他

- 別紙様式3について

都道府県・指定都市教育委員会には本連絡と同日に電子メールにて貴課代表メールアドレス宛に送付する。国立・公立大学法人附属学校及び都道府県私立学校担当部局には参加希望がある場合、様式等を送付するので、教育課程課教育課程第三係（kyoiku@mext.go.jp）宛てに件名を「小中協議会（別紙様式希望）」としてメールを送付すること。