

職員派遣依頼書 記入例

年 月 日

宮城県立古川支援学校
校長 ○○ ○○ (あて)

出張の手続きの関係で、訪問予定日の1週間前までには本校に依頼書が届くように送付いただきますよう、ご協力をお願いします。

□□□立□□□学校
校長 ○○ ○○ 印

センター的機能による職員の派遣について (依頼)

標記の件について、貴校職員 ○○ ○○ を次のとおり派遣していただきますよう、お願い申し上げます。

記

1 日 時 年 月 日 () ○ : ○○ ~ ○○ : ○○

2 場 所 □□□立□□□学校

3 対 象 年 (男子, 女子) 名

4 内 容

< 例 >

- ・行動観察による実態把握
- ・担任との教育相談
- ・校内研修会 テーマ「・・・・・・・・」

など

5 その他

- ・旅費につきましては、他所属支出扱いとし、本校で負担いたします。

1ケースにつき2回までは、県で旅費を負担いたします。その後さらに訪問等が必要である場合には、依頼される側にご負担いただくこととなりますので、この文言を入れてください。

□□□立□□□学校
担当：職名 ○○ ○○
住所：○○市／○○町・・・・
TEL：
FAX：