

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10日前までに本校に依頼書が届くようご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 ( ) 〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇
- 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

小・中学校からの依頼の教育相談については、初回の依頼時に「インタビューシート」(本校様式)及び「特別な教育的支援を必要とする児童生徒のチェックリスト」の添付をお願いしています。同封される際には、明記をお願いします。

5 その他

- ・インタビューシート及びチェックリストを同封しています。
- ・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、県教委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、ご依頼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：