

(依頼状 記入例)
秋田県立視覚支援学校長 様

令和〇年〇月〇日

〇〇立△△小学校
校長 〇〇 〇〇

センターの機能に係る職員派遣について（依頼）

このことについて、次のとおり職員を派遣していただきますようお願いいたします。

1 派遣職員	職名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
2 派遣先	〇〇市立〇〇小学校 事前に打ち合わせた日時を記入
3 希望日時	令和〇年〇月〇日（ ） 時 分から 時 分
4 依頼内容	【例1】 本校〇年弱視学級児童の授業の参観と懇談 時 分から 時 分 〇〇の授業（交流学級） 時 分から 時 分 担任との懇談 【例2】職員研修（内容：見えにくさ応じた支援の工夫について）
5 担当者	職名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇
6 その他	【例】日程や内容の詳細等については、打ち合わせをお願いします。

- ・なるべく具体的な内容を記入
- ・活動が複数になる場合は日程も記入

担 当

〇〇市立〇〇〇〇学校

職 氏名 〇〇 〇〇

000-0000 〇〇市〇〇町 0 - 0

電話 〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇