

様式1 (記入要領)

<p><b>お願い</b> 1 出張旅費(本校から貴校往復分)を出していただくことになります。 2 知能検査等のみの対応は行えません。なお、検査を行う場合は、検査用紙の御準備をお願いします。</p>	令和○年○月○日
福岡県立直方特別支援学校長 殿	職印の右端を青い点線のように揃えてください。
○○市(町)立○○小学校 校長 ○○ ○○ <b>職印</b>	
教育相談について(依頼)	
○○の候、ますます御健勝にて特別支援教育の推進に御尽力のことと存じます。さて、標記のとおり教育相談を計画しております。つきましては、御多用中おそれいりますが、貴校 ○○ ○○ 教諭を派遣していただきますようお願いいたします。	
記	対象幼児児童生徒に対する相談内容によって本校担当者が異なりますので、事前に該当の担当者と事前打合せを行った上で、本書類の作成をお願いします。
1 実施日時	
令和2年○月○日(○曜日) ○○時○○分～○○時○○分	
2 会場	
○○市(町)立○○小学校	
住所:○○市△△町○○—○ 電話番号:○○○—○○○—○○○○	
3 連絡先(担当)	
窓口は学校によって異なることが予想されますが、特別支援教育コーディネーター、または、管理職の先生や教務主任であるようにお願いします。	
特別支援教育コーディネーター 教諭 ○○ ○○	
4 内容	
対象児童に対する発達検査結果の説明 対象児童に対する行動観察及び指導助言(協議)など	
内容を具体的に御記入ください。	
5 出席者	
管理職、担任、特別支援教育コーディネーター	
協議の場に参加する方を御記入ください。	
6 日程	
○○:○○～○○:○○ 事前打ち合わせ ○○:○○～○○:○○ 行動観察 ○○:○○～○○:○○ 今後の指導支援に関する協議 ○○:○○～○○:○○ 今後の確認	
当日の日程について具体的に御記入ください。	

様式1 (記入例)

令和〇年〇月〇日

福岡県立直方特別支援学校長 殿

〇〇市(町)立〇〇小学校  
校長 〇〇 〇〇

職  
印

教育相談について(依頼)

〇〇の候、ますます御健勝にて特別支援教育の推進に御尽力のことと存じます。さて、標記のとおり教育相談を計画しております。つきましては、御多用中おそれいりますが、貴校 〇〇 〇〇 教諭を派遣していただきますようお願いいたします。

記

1 実施日時

令和〇年〇月〇日(〇曜日) 〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分

2 会場

〇〇市(町)立〇〇小学校  
住所: 〇〇市△△町〇〇—〇 電話番号: 〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

3 連絡先(担当)

特別支援教育コーディネーター 教諭 〇〇 〇〇

4 内容

対象児童に対する発達検査結果の説明  
対象児童に対する行動観察及び指導助言(協議)など

5 出席者

管理職、担任、特別支援教育コーディネーター

6 日程

〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 事前打ち合わせ  
〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 行動観察  
〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 今後の指導支援に関する協議  
〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 今後の確認

様式1 (記入用紙)

令和 年 月 日

福岡県立直方特別支援学校長 殿

校長

教育相談について (依頼)

〇〇の候、ますます御健勝にて特別支援教育の推進に御尽力のことと存じます。  
さて、標記のとおり教育相談を計画しております。つきましては、御多用中お  
それいりますが、貴校 教諭を派遣して下さいますようお願いい  
たします。

記

1 実施日時

令和 年 月 日 ( 曜日) 時 分～ 時 分

2 会 場

住所：

電話番号：

3 連絡先 (担当)

4 内 容

5 出席者

6 日 程