

講師派遣依頼の申請手続き

1 初めに電話で講師派遣依頼の受付を行う

(電話) 043-207-6023 学校等支援担当者 宛

◆電話で下記の内容を伺います。

派遣日時	第1希望	年	月	日()	時	分	～	時	分
	第2希望	年	月	日()	時	分	～	時	分
	第3希望	年	月	日()	時	分	～	時	分
	第1回目	年	月	日()	時	分	～	時	分
	第2回目	年	月	日()	時	分	～	時	分
	第3回目	年	月	日()	時	分	～	時	分
会 場									
研修会名									
	予定人数： 人				対象者：				
研修テーマ ・内容									
主催者 ・担当者									
	担当者 所属		氏名		電話 ()		内線		



***特別支援教育部から講師派遣の可否決定をお知らせします。**



2 講師派遣依頼の文書を作成し、下記に郵送する

(1) 講師派遣依頼文書作成にあたっての諸注意

- ①「講師派遣依頼書web用」を見本に作成してください。
- ②依頼文書には具体的な講師個人名は記載しないでください。
(文例) 下記により 貴所属職員を講師として派遣して
- ③講師宛に研修に関わる具体的な要望や資料等がある場合は、依頼文書に添付してください。

<講師派遣依頼文書送付先>

〒263-0043 千葉市稲毛区小仲台5-10-2

(千葉県子どもと親のサポートセンター内)

千葉県総合教育センター特別支援教育部 宛

(2) その他

①講師派遣にかかる費用について

原則として当センターが費用を負担しますが、事情により主催者負担もあり得ますのでご承知ください。可否決定の際に確認させていただきます。