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　学校等支援事業担当者　宛

［メモ用］

◆電話で下記の内容を伺いますので、御確認ください。

派遣日時	第一回	第一希望	年　月　日（　）　時　分 ～　時　分
		第二希望	年　月　日（　）　時　分 ～　時　分
		第三希望	年　月　日（　）　時　分 ～　時　分
	第二回	第一希望	年　月　日（　）　時　分 ～　時　分
		第二希望	年　月　日（　）　時　分 ～　時　分
		第三希望	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	所属 職・氏名		
担 当 者	所属 職・氏名　　電話　　（　　）		

⇩

◆後日、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、下記にメール添付にて送付する。（郵送も可）

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」を使用して作成してください。

②依頼文書には講師個人名は記載しないでください。

③研修に係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＞

メール　sose-inage01@mz.pref.chiba.lg.jp

郵送　　〒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