**共通**

大阪府教育センター

様式１

**講師照会依頼書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記入日　　　　　　年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 所　属（府立学校、市町村教育委員会 等） |  |
| 所　属　長　名 |  |
| 担　当　者　名 |  |
| 連　　絡　　先 | Tel  Mail |

※研修会実施日ごとに作成し、メールにて提出をお願いします。（二重線内のみを記入）

※派遣講師が決定しましたら、大阪府教育センター所長あてと講師あての講師派遣依頼書（別紙様式２）を大阪府教育センター担当室にお送りください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研　修　内　容　等 | 教　科 （領域） |  |
| 内容等 |  |
| 対象者・人数 |  |
| 予定日時･場所  （候補日を複数記入） | |  |
| 希望の講師等  （具体的に記入） | | **内諾　□有　□無** |
| 派遣講師名  （所属・名前） | | **以下、教育センターで記入します**  **所属　　　　　　　　　　　　名前** |

***提出先　大阪府教育センター　カリキュラムNAViプラザ***

電話(06)6692-1657　　Mail：[navi@edu.osaka-c.ed.jp](mailto:navi@edu.osaka-c.ed.jp)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 処理済日 | 学校経営研究室長 | 学校経営研究室  主任指導主事 | 担当室長・Ｇ長・担当者 | | | カリナビ事務局 |
|  |  |  |  |  |  | 日付・受付者 |

決裁後、決定した派遣講師をカリキュラムNAViプラザから依頼元に回答します。

依頼元への回答完了後、その旨を派遣講師に連絡するとともに、講師照会依頼書をカリキュラムNAViプラザで保管し集約します。

**市町村**

**市町村**教育委員会関係（研究協議会等を含む）

様式２－１

〔例文１〕　　（大阪府教育センター所長あて）

○○　第　　　号

年　月　日

大阪府教育センター所長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　△△△△教育委員会

（役職） □□　□□

○○○○○に係る研修会の講師派遣について（依頼）

標記について、下記のとおり実施いたします。

つきましては、貴所属　○○　○○　指導主事の派遣について配慮をお願いします。

記

１　日時

２　会場

**市町村教育委員会の様式にあわせてください。**

**・大阪府教育センター所長あて　（様式２－１）**

**・講師あて　　　　　　　　　　（様式２－２）**

**を、お願いいたします。**

３　内容

４　対象

５　備考

連絡先

**府立学校**関係（研究協議会等を含む）

**府立**

様式２－１

〔例文１〕　　（大阪府教育センター所長あて）

○○　第　　　号

年　月　日

大阪府教育センター所長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　府立△△△△学校

　　　　（准）校長　□□　□□

○○○○○に係る研修会の講師派遣について（依頼）

標記について、下記のとおり実施いたします。

つきましては、貴所属　○○　○○　指導主事の派遣について配慮をお願いします。

記

１　日時

２　会場

３　内容

４　対象

５　備考

連絡先

**共通**

様式２－２

〔例文２〕　　（講師あて）

○○　第　　　号

年　月　日

　大阪府教育センター

○○室　○○　○○　様

**府立学校の場合は**

　　　府立△△△△学校

（准）校長　□□　□□

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　△△△△教育委員会

（役職） □□　□□

○○○○○に係る研修会の講師派遣について（依頼）

標記について、下記のとおり実施します。つきましては、講義をお願いします。

記

１　日時

２　会場

３　内容

４　対象

５　備考

連絡先