

講師照会依頼書

共通

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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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

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。

市町村教育委員会関係（研究協議会等を含む）

市町村

様式 2-1

〔例文1〕 （大阪府教育センター所長あて）

〇〇 第 号
年 月 日

大阪府教育センター所長 様

△△△△教育委員会
(役職) □□ □□

〇〇〇〇〇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 〇〇 〇〇 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

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。

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）

〇〇 第 号
年 月 日

大阪府教育センター所長 様

府立△△△△学校
(准) 校長 □□ □□

〇〇〇〇〇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 〇〇 〇〇 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

様式 2 - 2

[例文 2] (講師あて)

〇〇 第 号
年 月 日

大阪府教育センター
〇〇室 〇〇 〇〇 様

府立学校の場合は

府立△△△△学校
(准) 校長 □□ □□

△△△△教育委員会
(役職) □□ □□

〇〇〇〇〇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