**教育センター学校支援事業**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育実践サポート室利用申請書 | | | | | | | |
| ①　必要事項（太枠内）を記入の上、来所の際、本申請書を教育センター所員に提出してください。  ②　帰る際、教育センター所員から本申請書（教育センター確認印を押したもの）を受け取り、学校（管理職）に提出してください。 | | | | | | | |
|  | | 学校  園 | 氏名 | |  | | |
| 利用日(　)には曜日を記入 | | 令和　　年　　月　　日（　　） | | | | | |
| 利用時間（予定） | | ： | | | | ～ | ： |
| 服務の取り扱い | | □ 出張 | | | | | |
| 申請理由 | □　指導案等作成のため  　□　授業のための資料収集のため  　□　その他  （　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | |
| 管理職確認欄（サインでよい） | | | |  | | | |
| 教育センター確認欄 | | | | 利用時間  印  　　　～ | | | |

＜服務の取扱＞

　〇　「指導案の作成」や「授業のための資料収集」のための利用など、当該職員の職務に必要であると学校長が認めた場合　→　出張

　〇　その他自己研鑽等のために利用する場合　　　　→　年休