【様式例】

令和○年○月○日

沖縄県立大平特別支援学校長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○○○○事業所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（公印省略）

（モニタリング/担当者会議/他）の開催について（依頼）

　時下、貴校におきましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

　さて、みだしの件について下記の通り開催致します。各関係機関が連携することで、今後の支援に繋げていきたいと考えていますので、ご参加よろしくお願いいたします。

記

１　日　時　　　令和○年○月○日（　）　　○時○分 ～ ○時○分

２　児童生徒氏名　（　　学部　年　　　　　　　　　　）

３　場　所　　　大平特別支援学校

４　参加者　　　相談支援事業所○○（氏名）、保護者、放課後等ディ○○担当者

　　　　　　　　担任、他　関係職員

５　内容（例）　①　各関係機関での様子、支援状況について（学校、家庭、デイ等から）

　　　　　　　　②　今後の支援の方向性や役割分担について

　　　　　　　　③　その他

◎開催目的に合わせて、**会議名は変更**して下さい

◎名前は主催者のみ。他は入れなくても良い。

ただし**職員派遣を依頼する場合は、名前を入れて下さい**

※上記を参考に、会議の内容に合わせた文章の記入をお願いします。（教育支援部）

【問い合わせ先】

相談支援事業所○○

担当：

連絡先：