××××××第××号

**在籍校訪問の依頼文の例**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　××××年×月××日

○○○立○○○学校長様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○○立○○○学校長　××　××

　　　　　　　　　　　在籍校訪問について（依頼）

　××の候、貴職におかれましては、ますますご健勝のことと存じます。

　本校の「××教室」の通級指導につきましては、日頃よりご協力をいただきまして、ありがとうございます。

　この度、通級児童についての理解を深め、在籍校との連携を図って指導に当たっていくために、今年度×回目の在籍校訪問を実施させていただきたいと思います。ご多忙のところ、時間を取っていただくようになりますが、よろしくお取り計らいくださいますようお願いいたします。

　なお、訪問日については、学級担任の方と調整の上、下記のように設けましたので、日程・場所等について、別紙により、ご回答くださいますようお願いいたします。

記

１　訪　問　者　　　　　通級指導「××教室」担当　××　××　教諭

[](https://4.bp.blogspot.com/-Y7OjUubpADk/UzALEIL01CI/AAAAAAAAedk/USecz6oR3MI/s800/study_chui.png)

２　対象児童　　　　　第×学年　　第×学年

事前に在籍校と連絡を取り合いながら、訪問日が決まった上で、依頼文を出すという流れになります。

３　訪問期日　　　　　××年　×月××日（×）午　前

４　内　　　容

　○　該当児童の学校生活の様子（授業参観・懇談）

　○　通級指導教室での指導および児童の課題などについて（懇談）

５　回答期日

　　　　　　　　　　　　××年　×月××日（×）必着

６　そ　の　他

* 訪問時間は、一人あたり授業参観と懇談で１時間３０分程度を予定しています。
* 複数の児童がいる場合には、時間配分等、在籍校の計画で行っていただいて構いません。

（事務担当　○○市立○○○学校　○○教室　○○○○　℡　　　―　　　）