

年 月 日  
년 월 일

保護者 様  
학부모님 께

\_\_\_\_\_  
学校 校長  
(학교명) 교장

個人面談のお知らせ  
개인면담 실시 안내

個人面談を下記の日程で実施いたします。ご多忙中とは存じますがご出席ください。

下記により、\_\_\_\_月\_\_\_\_日までにご都合をお知らせください。

개인면담을 다음과 같이 실시합니다. 여러모로 바쁘시겠지만 출석해 주십시오.

다음에 제시된 ‘면담 예비일정’을 확인하시고, 그에 대한 의견을 하단의 ‘개인면담 일정 조정’에  
기입해 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지 제출해 주십시오.

記  
다 음

1. 日 時  
일 시

月 日 ( ) : ~ :  
월 일  
月 日 ( ) : ~ :  
月 日 ( ) : ~ :

※1人当たりの時間は\_\_\_\_分程度です。

한 사람의 면담 시간은 \_\_\_\_분정도 입니다.

2. 場 所  
장 소

各教室  
각 교실

3. 内 容  
내 용

子どもたちの学習状況、生活状況、進路について等  
아이들의 학습상황, 생활상황, 진로 등에 대해서

4. その他  
기 타

決定した日時は、後日担任より連絡します。  
上履きをご用意ください。  
면담일정이 확정되면, 차후 담임이 연락하겠습니다.  
실내화를 지참해 주십시오.

個人面談の日程調整表  
개인면담 일정조정표

(○をつける, ○를 합니다)

1. いつでもよい  
언제라도 좋습니다

2. 都合の悪い日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
사정이 좋지 않은 날 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

年 組 番 児童氏名  
학년 반 번 어린이 이름  
保護者氏名  
보호자 이름

年 月 日  
년 월 일

個人面談日程の決定について  
개인면담 일정의 결정에 대하여

先日行いました個人面談の日程調整の結果、次のように決定しましたので、ご出席をお願いいたします。

앞서 있었던 개인면담 일정을 조정한 결과, 다음과 같이 결정되었으니 출석해 주십시오.

記  
다음

1. 児童名  
어린이 이름

2. 決定日時 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 午後 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分~  
결정된 일정 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일 \_\_\_\_\_ 오후 \_\_\_\_\_ 시 \_\_\_\_\_ 분~