

8 研修の欠席等の手続

(1) 教育センターが実施する研修

① 市町村立学校

事前に、所属長が研修実施部署に連絡し協議すること。協議の後、所属長は欠席・遅刻・早退する場合<様式2>を研修実施部署に送付するとともに、その写しを市町村教育委員会に提出する。

② 県立学校

事前に、所属長が研修実施部署に連絡し協議すること。協議の後、所属長は欠席・遅刻・早退する場合<様式2>を研修実施部署に送付する。

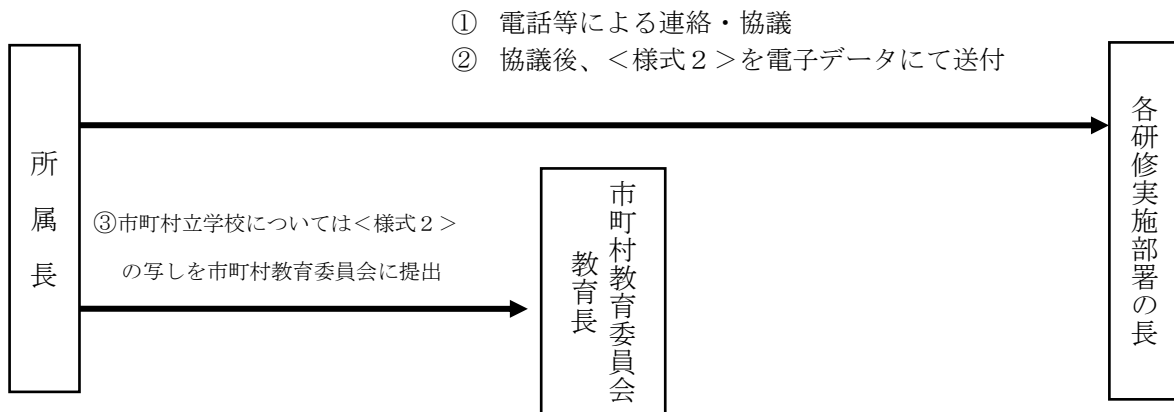
(2) 教育センター以外が実施する研修

市町村立学校については、所属長が市町村教育委員会を経由した上で研修実施部署と連絡・協議すること。県立学校については、上記の(1)②と同様。

(3) 初任者研修・ステップアップ研修・中堅教諭等資質向上研修における欠席

これらの研修をやむを得ず欠席した場合、後日代替研修を実施する。実施日、場所については、後日協議する。

研修の欠席等の連絡方法



<様式2> 欠席・遅刻・早退届

(公印省略)	(文書番号) ○○○第○○○○号 (施行年月日) 令和○年○月○日
大分県教育センター所長 殿 又は ○○課長 殿	(学校名) ○○○立○○○○学校 (校長名) 校長 ○○ ○○○
令和○年度(研修名)研修の欠席等について(届け)	
上記のことについて、下記のとおり研修に参加できませんので届け出ます。	
記	
事由: 欠席・遅刻・早退 (該当に丸囲みして下さい)	
研修番号:	
研修名:	
該当日時:	
受講者名:	
理由:	

※<様式2>は、大分県教育センターホームページからダウンロードできる。

9 研修の変更や取下げ届

受講決定者が校務等の都合により研修の変更や取下げを行う場合には、事前に、所属長が研修実施部署に連絡・協議し、「8 研修の欠席等の手続」の手順で下記の届け用紙を提出すること。

<様式3> 研修の受講変更届

(文書番号)	〇〇〇第〇〇〇〇号
(施行年月日)	令和〇年〇〇月〇〇日
大分県教育センター所長 殿 又は 〇〇課長 殿	
(学校名)	〇〇〇〇立〇〇〇〇学校
(校長名)	校長 〇〇 〇〇〇
令和〇年度(研修名) 研修の受講変更について(届け)	
上記のことについて、下記のとおり研修の受講変更について届け出ます。	
記	
受講者名:	〇〇〇〇立〇〇〇〇学校 職名・氏名
変更前研修:	研修番号〇〇〇〇 研修名〇〇〇〇〇〇
日時(変更前):	令和〇年〇〇月〇〇日(曜日)
変更後研修:	研修番号〇〇〇〇 研修名〇〇〇〇〇〇
日時(変更後):	令和〇年〇〇月〇〇日(曜日)
理由:	

<様式5> 研修受講の取下げ届

(文書番号)	〇〇〇第〇〇〇〇号
(施行年月日)	令和〇年〇〇月〇〇日
大分県教育センター所長 殿 又は 〇〇課長 殿	
(学校名)	〇〇〇〇立〇〇〇〇学校
(校長名)	校長 〇〇 〇〇〇
令和〇年度(研修名) 研修の取下げについて(届け)	
上記のことについて、下記のとおり今年度の研修に参加できませんので届け出ます。	
記	
研修番号:	
研修名:	
該当日時:	
受講者職・氏名:	
理由:	

※<様式3・5>は、大分県教育センターホームページからダウンロードできる。