

■ 欠席、遅刻、早退又は期日変更する場合の手続き

研修会は、全日程の出席を原則とします。

やむを得ない理由で欠席、遅刻、早退又は期日変更（以下「欠席等」という）する場合は、所属長が事前に連絡し、下に従い「研修会（欠席・遅刻・早退・期日変更）届（様式1）」を電子メール添付（公印省略）又は郵送にて提出してください。

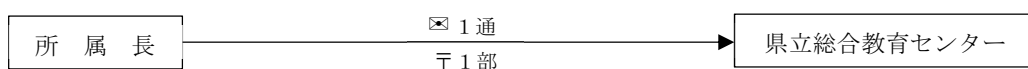
⇒ 電話番号・メールアドレス・住所は p. 40 を参照

※ 郵送の場合、封筒に「〇〇研修会欠席等届在中」と朱書してください。

※ 法定研修（初任者研修、中堅教諭資質向上研修）、ジャンプ・アップ研修、一部の特定研修を欠席等する場合、主管課との協議が必要です。

【欠席等届の提出先】（☒は電子メールの場合、〒は郵送の場合を表す）

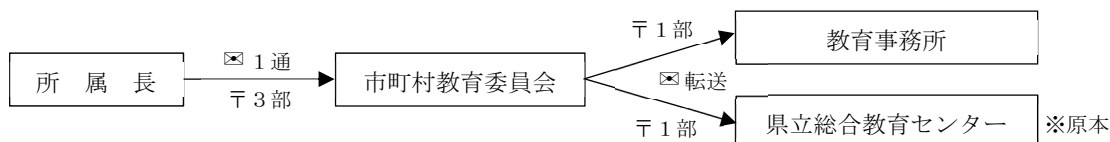
■ 県立学校、市立高等学校の教職員



■ 市町村立の幼稚園等、小学校、中学校及び市立の特別支援学校の教職員

（1）年次経験者研修（p. 29）・管理職研修（p. 28）・特定研修（p. 30～31）

※ 5年経験者研修のうち教育事務所が実施するもの（2）を除く



（2）5年経験者研修のうち教育事務所が実施するもの

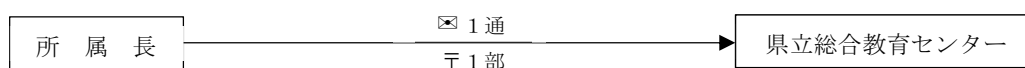
小・中学校5年経験者研修（共通コース及び中学校の教科選択コースを除く）は、「地区教職員研修実施運営委員長」宛を2部、市町村教育委員会に提出してください。



（3）共催研修（p. 27）・生徒指導・教育相談中級研修会



（4）専門研修（p. 11～26）



■ 台風等緊急事態における研修会中止等の連絡

研修会中止等の連絡は、前日（研修日の前日が週休日等の場合は直前の課業日）の午後1時を目安として、県立総合教育センターホームページに掲載します。

なお、その後の研修の扱いについては、後日担当から連絡します。