

各種様式

様式（文書申込み）

令和 年 月 日

千葉県（ ）センター所長 様

学校名
校長名

(公印省略)

千葉県（ ）センターの研修事業の申込みについて（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

申 込 事 業		申 込 者 の 職 ・ 氏 名		
事 業 番 号	研 修 事 業 名	職 名	ふ り が な	備 考
		職 員 コード	氏 名	

所 在 地	〒
電 話	()
F A X	()
M A I L	

..... 報告の際は以下削除してください.....

(注1) 文書申込みは、本様式をメールにて送付してください。

様式は総セ・子サポWebサイトからダウンロードできます。

<申込書送付アドレス>

千葉県総合教育センター(各部班共通申込専用) sosemoushikomi@mz.pref.chiba.lg.jp

千葉県子どもと親のサポートセンター教育相談部 saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp

支援事業部 saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp

(注2) 「備考」欄の記入については、「研修申込みの手引」に準じて記載してください。

(注3) 受講の可否を決定する際の参考とするため、同じ研修に複数人が申し込む際は「備考欄」に経験年数等を記入してください。

(注4) 手話通訳等特別な配慮を必要とする方の研修申込みの場合は、研修中に配慮すべき事項を備考欄に必ず記入してください。

(注5) 記入欄が不足する場合は、記入欄を増やすなど調整してください。

(注6) 宛ての（ ）には、当該センター名を記入してください（「総合教育」又は「子どもと親のサポート」）。

千葉県（ ）センター所長 様

学校名

校長名

（公印省略）

研修の欠席について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 該当者職・氏名 職名：●● 氏名：●● ●●

2 研 修 事 業 （研修事業番号）（研修事業名）

3 研 修 期 日 令和●年●●月●●日（●）

4 欠 席 事 由 ●●●●●●●●のため

.....報告の際は以下削除してください.....

（注1）報告方法は以下のとおりです。

管理職から電話連絡の上、下記にある研修担当メールアドレス（*）へ送付してください。

（件名：「(研修事業番号) (研修事業名) 欠席報告」)

（注2）「遅刻」「早退」「辞退」「取消」の場合は、件名（題名）等の「欠席」を書き替えてください。

（注3）「欠席」は前日又は当日に体調不良等やむを得ない理由により研修に出席できない場合、「辞退」は事前に当該研修の全日程に出席できないと判明した場合、「取消」は誤って当該研修ではない申込みをした場合に使用します。

（注4）宛ての（ ）には、当該センター名を記入してください（「総合教育」又は「子どもと親のサポート」）。

（*）メールアドレス このメールアドレスは欠席（遅刻・早退・辞退・取消）届専用アドレスです。

- ① 研修企画部 sosekk@mz.pref.chiba.lg.jp
- ② 研究開発班 sosecurri_kenkyu@mz.pref.chiba.lg.jp
- ③ 科学技術教育班 sosecurri_kagaku@mz.pref.chiba.lg.jp
- ④ 特別支援教育部 sose-inage01@mz.pref.chiba.lg.jp
- ⑤ 千葉県子どもと親のサポートセンター教育相談部 saposoudan@mz.pref.chiba.lg.jp
- ⑥ 千葉県子どもと親のサポートセンター支援事業部 saposhien@mz.pref.chiba.lg.jp