

研修の欠席等手続方法

(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4>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委に提出する。

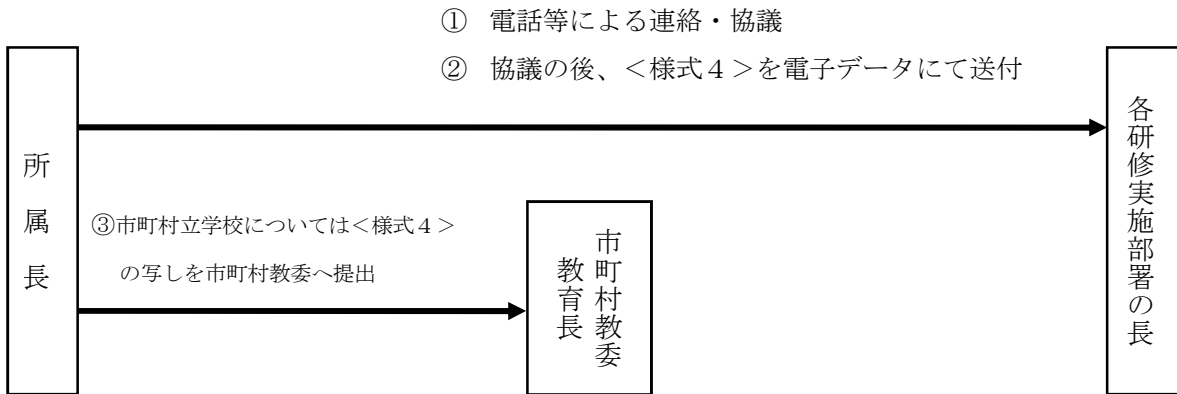
② 県立学校

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4>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、所属長が市町村教委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。

研修の欠席等の連絡方法



<様式4>欠席・遅刻・早退届

<様式4>欠席・遅刻・早退届	
(公印省略)	
文書番号	年 月 日
大分県教育センター所長 殿 又は ○○課長 殿	
学校名 ○ ○ ○ ○ ○	校長名 ○ ○ ○ ○ ○
○○年度(研修名)研修の(欠席、遅刻、早退のいずれか)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	
研 修 名 :	
受 講 者 名 :	
該 当 の 日 時 :	
理 由 :	

※<様式4>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。