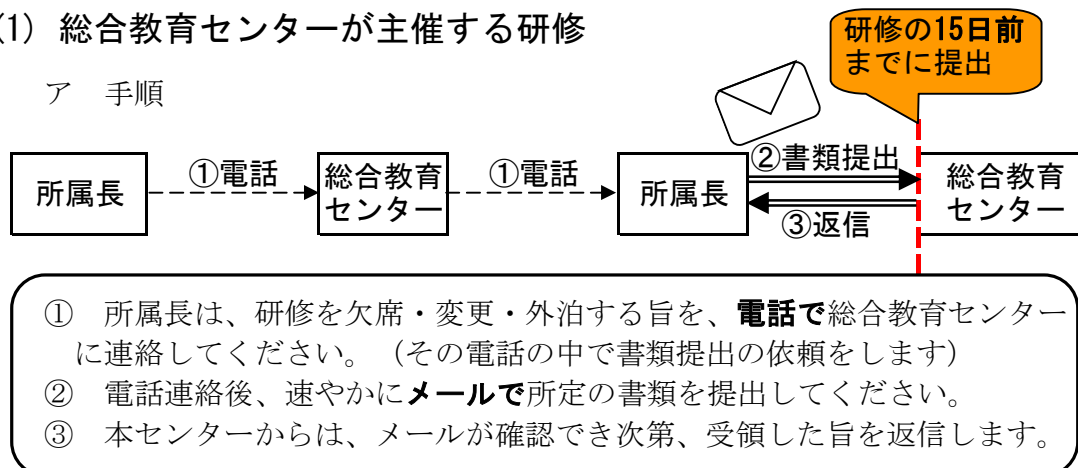


1 欠席・変更・外泊等の手続きについて

(1) 総合教育センターが主催する研修

ア 手順



イ 届出期間

緊急時を除いて、**研修実施日の15日前まで**に提出してください。

ウ 注意点

- 届出期間を過ぎてから、宿泊を取りやめる（欠席・外泊）場合、宿泊に伴う経費のうち、**夕・朝食代を当該研修員に負担いただきます。**
- 実施要領や要項等で欠席等に関する手続きが別に定められている場合は、その案内に従ってください。

エ 提出書類

区分	提出書類
研修を欠席する場合（部分的な欠席も含む）	欠席・変更届
研修の全日程又は一部を次年度以降に延期する場合（延期することが可能な年次別研修に限る）	
改姓等の場合	
研修には参加するが、センターに宿泊しない場合	外泊届

※「欠席・変更届」及び「外泊届」は、センターホームページからダウンロードしてください。

静岡県総合教育センター



オ 連絡・提出先

（担当） 静岡県総合教育センター 生涯学習企画課企画班
 （電話） 0537-24-9706
 （メールアドレス） centerkensyu@pref.shizuoka.lg.jp

研修によって、欠席等の連絡方法が異なります。
 研修の主催を御確認ください。

(2) 情報化推進室が主催する研修

研修を欠席する場合には、電話で連絡してください。

（担当） 情報化推進室 （電話） 054-221-3391

(3) 幼児教育推進室（幼児教育センター）が主催する研修

研修を欠席する場合には、電話で連絡してください。

（担当） 幼児教育推進室 （電話） 054-221-3287

