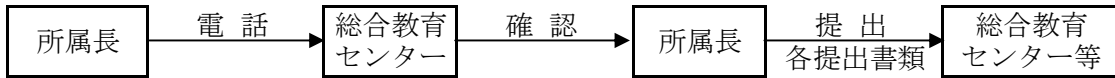


# 1 欠席・変更・外泊等の手続きについて

病気等のやむを得ない事情で研修を欠席する場合や、センターに宿泊しない場合等の手続きは、原則として所属長が、次の手順で行ってください。

## (1) 手順



## (2) 提出書類・提出先

区分	提出書類	提出先
研修を欠席する場合 (部分的な欠席も含む)	欠席・変更届	各研修の 実施要領・要項等の 指しに従う。
研修を延期する場合 (全日程又は一部) ※ 延期することが可能な年次別研修		
改姓等の場合		
センターに宿泊しない場合	外泊届	

※提出方法：電子メール、又はファクシミリ

各種届等の書式は、センターホームページからもダウンロードできます。

静岡県総合教育センター


## (3) 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。

## (4) 連絡・提出先

<センター提出先>

静岡県総合教育センター 生涯学習企画課企画班  
〒436-0294 掛川市富部456番地  
(電話) 0537-24-9706 (ファクシミリ) 0537-24-9759  
(メールアドレス) centerkensyu@pref.shizuoka.lg.jp  
エル

 **ファクシミリの誤送が多くなっています！  
申込前に必ず送り先を確認してください！！**

## (5) その他

ア 情報化推進室主催・幼児教育センター主催の研修の諸手続きについては、上記の方法ではなく各課の指示に従ってください。

イ 欠席・変更届の提出先は、校種・職種ごと異なります。各実施要領・要項等で確認してください。

ウ 直前になって宿泊を取りやめた場合には、宿泊に伴う経費のうち、**夕・朝食代を当該研修員が負担**することになります。