【文書番号】

様式（欠席・遅刻・早退・辞退・取消届）

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）

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）報告方法は次のとおりです。管理職から電話連絡の上、下の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」は推薦研修において、諸事情により以降の全ての研修に出席できないと判明した場合のみ、「取消」は誤って当該研修の申込みをした場合にそれぞれ報告します。

（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」）。

（＊）　研修を担当する部署ごとにアドレスが異なります。実施要項に記載されている担当の部署のメールアドレスに送付してください。

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