様式（文書申込み）

【文書番号】

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 | （ ） |
| ＦＡＸ | （ ） |
| ＭＡＩＬ |  |

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・報告の際は以下削除してください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（注１）文書申込みは、本様式をメールで送付してください。
様式は総セ・子サポウェブ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）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４）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５）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」）