

○ 研修サポートの手続きの流れ

	対応の流れ (様式等)	具体的内容
STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4	<p>学校 等</p> <p>[申込み] HPの申請フォーム</p>	<p>□…学校等 ○…県教育研修センター ●…対応する機関</p> <p>□ 県教育研修センターホームページ「学校支援」→「研修サポート」→「申請フォーム」から申し込むこと。</p> <p>□ 申込みをする際は、所属長の了解を得て行うこと。(公立学校は、市町村教育委員会の承諾も得ること。)</p> <p>□ 申込みは、希望日時や希望時間、具体的な内容について記入すること。</p> <p>□ 依頼は、原則として実施日の30日以前であること。希望する期日は第3希望まで必ず計画すること。</p> <p>※ 但し、4月については、申込みは4月1日以降、研修サポート実施は4月20日以降とする。</p>
	<p>県教育研修センター</p> <p>FAX：様式1 (実施の可否等)</p>	<p>○ 県教育研修センターの担当が各関係機関と調整の上、県教育研修センターが学校等へ、様式1をFAXする。</p>
	<p>学校 等</p> <p>FAX：様式2 (依頼文書)</p>	<p>□ 学校等が様式2を作成し、「対応する機関」等へFAXすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校の場合 市町村教育委員会、教育事務所、「対応する機関」に送信すること。 ・ 県立学校・その他の場合 「対応する機関」に送信すること。
	<p>対応する機関</p> <p>FAX：様式3 (決定通知書)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 「対応する機関」が学校等へ、様式3をFAXする。 ・ 公立学校の場合 市町村教育委員会、教育事務所、学校等に送信する。 ・ 県立学校・その他の場合 県立学校・その他に送信する。 ● 電話による打合せについて <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式3を送信後、「対応する機関」は、内容等についての打合せを学校等と行う。
実施とその後	<p>学校 等</p> <p>研修サポートの実施</p> <p>研修サポート実施後アンケートの送信</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修サポート実施後2週間以内に、学校等は所定のアンケート用紙に記入し、県教育研修センターへ送信する。 ※鑑不要 ・ アンケート用紙は県教育研修センターのHP「研修サポート」内からダウンロード <p>送信先：教育支援課 教育支援担当 FAX：0985-24-3578</p>