様式第３号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ○○○ － ○○  令和 年 月　 日  宮崎県教育研修センター所長 殿  〔公立小・中・義務教育学校の場合：○○教育事務所長〕  〔県立学校の場合：○ ○ ○学校長〕  令和５年度中堅教諭等資質向上研修の欠席について（届）  このことについて、下記のとおり届けます。  記   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | １ | 欠席者の学校名・職名  氏名 | | | |  | | ２ | 研 | 修 | | 名 |  | | ３ | 実 | 施 | 期 | 間 |  | | ４ | 欠 | 席 | 期 | 間 |  | | ５ | 欠 | 席 | 事 | 由 |  |   以上 |

注１ 欠席（遅刻・早退）届については、市町村立学校長は市町村教育委員会教育長へ、市町村教育委員会教育長は教育事務所長へ事前の相談の上、教育事務所長が作成し、県教育研修センター所長へ様式第３号を提出すること。また、県立学校長及び宮崎大学教育学部附属小・中学校長は、直接、教育研修センター所長へ様式第３号を提出すること。

注２ 遅刻届又は早退届の場合は、上記様式の「欠席」を「遅刻」又は「早退」に書き換え、時間については、「４ ○○時間」として記載すること。

注３ 欠席事由が、産前・産後休暇、育児休業、その他長期に及ぶ場合は、その期間も付記するこ

と。なお、複数回行われる研修の場合は、欠席する各回の期日を実施期間に連記して提出すれ

ば、その都度、欠席届を提出する必要はない。