

平成 年 月 日		
<h2 style="margin: 0;">受 講 申 込 書</h2> <p style="margin: 0;">研修主管名 ()</p>		
研修 会 番 号		研修会名 コース名・期日等 ()
(園・学校名)		(園長・校長名)
TEL ()		FAX ()
<div style="border: 1px dashed black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">印</div>		
職 名	ふ り が な 受 講 者 氏 名	備 考

(注1) 11年次教職員研修会については、この様式とせず、「11年次教職員研修の手引」を参照する。

(注2) 研修会名記入欄の () 内には、各研修会実施要項に基づき、コース名・期日等を記入する。

(注3) 備考欄には、各研修会実施要項に基づき、必要事項があれば記入する。

(注4) 教員免許状更新講習としても受講する場合は、備考欄に「免許」と記入する。

[受講申込書の提出]

(1) 市町村立幼稚園・保育園は、3部作成し（朱印1部、コピー2部）、市町村教育委員会へ提出する。

〔市町村教育委員会コピー1部、教育事務所コピー1部、各主管朱印1部〕

(2) 私立学校（園）、富山大学人間発達科学部附属学校（園）は、各主管長あてに1部提出する。

(3) 臨時的任用講師については、市町村立学校は、3部作成し（朱印1部、コピー2部）、市町村教育委員会へ提出する。県立学校は、各主管長あてに1部提出する。

※ 市町村立学校、県立学校は、電子申請により申し込む。

様
式