

### 1 講師派遣の相談と内諾、申込

- (1) 講師派遣の相談と内諾  
地域支援課の指導監を窓口として相談する。
- (2) 「学校等支援研修申込書」の提出  
研修実施 2 か月前までに地域支援課宛電子メールで送付。(鑑文書等は不要)  
メールアドレス： seikyo-chiiki@pref.shizuoka.lg.jp  
メール件名：【学校等支援研修】市町名

### 2 複数の市町をまたぐ団体が申し込む場合

複数の市町をまたぐ団体が研修を申し込む場合、団体代表者の所属校を所管する市町教育委員会を経由して申し込む。

例 □□地区教育研究会○○部会の場合

申込み団体	□□地区教育研究会○○部会
団体の代表者	○○部会代表者（担当校長等） ※ □□地区教育研究会会長名としなくともよい。
経由する市町教育委員会	○○部会代表者（担当校長等）所属校の所管市町教育委員会

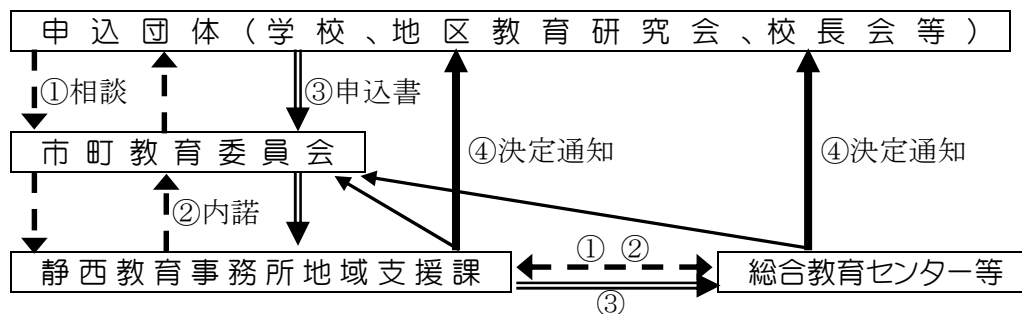
### 3 総合教育センター職員・本庁職員を派遣する場合

- (1) 「学校等支援研修申込書」は、地域支援課が受け付ける。
- (2) 「派遣決定通知」は、総合教育センターから直接、研修担当者及び所管市町教育委員会に送付する。
- (3) 本庁職員の場合も、「派遣決定通知」は本庁職員所属部署から直接送付する。

### 4 事後アンケート

- (1) 研修後、参加者による評価アンケートを原則として実施する。
- (2) 評価アンケートは研修を申し込んだ団体の研修運営責任者が集計を行い、電子メールまたはファクシミリで派遣職員あて送付する。

### 5 学校等支援研修申込の流れ



- ①相談 … 学校等から研修の日時・内容等を連絡。  
※複数市町をまたがる団体は、研修責任者(部会)の所属市町教委へ相談。
- ②内諾 … 派遣する職員の所属・氏名を地域支援課から連絡。
- ③申込書 … 申込書（教育事務所・センターの共通様式）を電子メールで送付。
- ④決定通知 … 派遣職員所属からファクシミリで申込団体(研修責任者所属先)へ送付。