

九州幼児教育センター 所長
藤原 江理子 殿

リモート研修（職員対象）申請書

貴センターのリモートによる研修を希望致しますので、下記の通り申請致します。

記

園名	幼稚園・保育園		園長名	
所在地	〒	TEL		
		FAX		
届出人	印			
研修形態	研修形態	<input type="checkbox"/> 一日集中 <input type="checkbox"/> 定期研修 (希望に <input checked="" type="checkbox"/>)		
	参加職員 内訳	1. 常勤 名 2. 非常勤 名 上記のうち、ディプロマ取得者 0-3歳 名 3-6歳 名 卒業コースが九州コース以外の場合のコース名		
A) 一日集中研修 (時間は40分ごとに 区切って下さい) ※ B) は裏面に記載 してください	令和	年	月	日 ()
	①	時	分	～ 時 分
	②	時	分	～ 時 分
	③	時	分	～ 時 分
	④	時	分	～ 時 分
	⑤	時	分	～ 時 分
依頼内容 (希望に <input checked="" type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/> 一般職員対象 <input type="checkbox"/> 卒業生対象 (研修スケジュール・ 指導してもらいたい 内容はできるだけ詳細に)			

<p>B) 定期研修 (希望に☑)</p> <p><input type="checkbox"/>90分 / 日</p> <p><input type="checkbox"/>40分 / 日</p>	<p>① 令和 年 月 日</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>② 令和 年 月 日</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>③ 令和 年 月 日</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>④ 令和 年 月 日</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>⑤ 令和 年 月 日</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p> <p>・ 時 分 ～ 時 分</p>
<p>依頼内容 (希望に☑)</p> <p><input type="checkbox"/> 一般職員対象</p> <p><input type="checkbox"/> 卒業生対象</p> <p>(研修スケジュール・指導してもらいたい内容はできるだけ詳細に)</p>	

研修参加者 メールアドレス（正確を期すため、アドレスは手書きしないでください。別紙使用可）

氏 名		ミーティング招待用メールアドレス
1		
★		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

★は、研修前に一度テストで繋げる方のアドレスをお書きください。

リモート研修の受講方法のご案内

平素より当センターの活動にご理解とご支援を賜りありがとうございます。
研修に関する申請書をお送りいたしますので、よろしくご検討ください。可能な限り、現場の皆様のご要望に応えた講演・研修をお手伝いできればと願っております。より充実した講演・研修にするために、下記事項にご留意下さいまして、ご協力下さいますよう、お願い申し上げます。

記

1. リモート研修は ZOOM を使用します。受講までに ZOOM が使用できるように、環境のご準備をお願い致します。
 - ① ZOOM の使用下では一回につき 40 分、100 名以下なら通信料以外の課金はありません。
従いまして研修は 1 ミーティング 40 分で行います。
参加をご希望な方には招待用のミーティングアドレスを事前にお送りいたしますので、決定した日時にあわせてミーティングに参加してください。
 - ② 研修が長時間にわたる場合は 40 分ごとに分割いたします。40 分過ぎましたらミーティングから一度ご退席下さい。休憩中に再度ご招待のミーティングアドレスをお送りしますので、再開時はそのアドレスからミーティングにお入りください。
 - ③ 研修前に一度 ZOOM の使用状態をチェック致します。
研修の 3 日ほど前に代表者に仮ミーティングアドレスをお送りしますので、そのアドレスをクリックして仮ミーティングにご参加ください。そこで最終打ち合わせを行います。
2. 担当するスタッフのスケジュールを調整する必要がありますので、お申込みは遅くとも 1 ヶ月前までにお願い致します。申請書の提出は、郵送でお願い致します。(提出前に研修希望の候補日をご打診下さい)
 - ① 講演や研修内容に関するご要望は、できる限り詳細にご記入下さい。
園内の研修の場合は、事前に園の取り組みの実際を伺ったり、課題に取り組んで頂く場合があります。
 - ② 申請書は、1 日の講演・研修につき 1 枚必要です。4 回以上の研修を希望される場合は、申請書をコピーしてお使いください。
 - ③ 申請書を受付後、センターより研修受諾書をご送付致します。受諾書の送付をもって、正式な申し込み手続きの完了となります。
3. 研修費は、センター規約による料金規定に準じます。金額交渉は堅くお断りいたしております。
研修費は後日、事務局より請求書をお送りいたしますので、一週間以内にお振込みください。
4. 研修の際、スタッフ候補研修生の同伴をお願いする場合がございます。次世代のスタッフ育成のためですので、なにとぞご理解を賜りましてできるだけご協力くださいますようお願い致します。
(候補生の費用の支払いは必要ありません)

以上