

受講者の推薦から受講決定までの一連の事務作業は、原則メールで行います。

※ メール宛先：Akenshu@pref.hiroshima.lg.jp

1 受講者の推薦方法

○申込方法

- 研修担当課は、研修の受講対象者を取りまとめ、推薦書をメールで提出してください。
- 推薦書の様式については、別途お知らせします。

○申込締切日

- 推薦書提出の締切日は、別途お知らせします。

2 受講決定

- 研修センターは、研修日の概ね 1 か月前までに受講決定又は非決定を行い、市町宛てにメールで通知します。

受講決定後、やむを得ない理由で欠席又は回次変更する場合は、研修初日の7開庁日前までに研修センターへ電話で連絡し、次の手続きを行ってください。

※ メール宛先：Akenshu@pref.hiroshima.lg.jp

1 欠席手続き

- ・受講者は、研修を全部又は一部欠席する場合、市町の規定に従い手続きを行ってください。
- ・研修担当課は、「変更届」に必要事項を記入し、メールで提出してください。

2 回次変更手続き

- ・回次変更は、次の研修に限って行うことができます。研修担当課は、「変更届」に必要事項を記入し、メールで提出してください。

これ以外の研修は、複数回開催する研修であっても回次変更はできません。研修担当課は、欠席手続きを行い、その後、改めて希望する回の研修に申し込んでください。

《回次変更が可能な研修》

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| <input type="radio"/> 初任（前期） | <input type="radio"/> 中堅Ⅲ |
| <input type="radio"/> 初任（後期） | <input type="radio"/> 監督者 |
| <input type="radio"/> 中堅Ⅰ | <input type="radio"/> 管理者 |
| <input type="radio"/> 中堅Ⅱ | <input type="radio"/> 初任（専門職） |