**訓練日誌**　　令和　　年　　月　　日（　　）

実施様式１－１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 責任者 | 事務担当者 | 作成者 |
| ※ | ※ |  |

訓練コース番号：※

訓練科名：※

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時限 | 訓練科目・訓練内容 | | 講師名 | 欠席・遅刻・早退・欠課者  （当該時限を受講しなかった者を記載） |
| １ |  | |  |  |
| ２ |  | |  |  |
| ３ |  | |  |  |
| ４ |  | |  |  |
| ５ |  | |  |  |
| ６ |  | |  |  |
| １日欠席者 | |  | | |
| 受講者の感想及び質問欄 | |  | | |
| ※講師の所見及び回答欄 | |  | | |
| ※備考 | |  | | |

作成の留意事項

①訓練日誌は、日々の訓練終了後、受講者が輪番制で作成してください。

②用紙に手書きで直接記入する場合は、必ずインク又はボールペンを使用して記入してください。

③※の欄については、受講者が記入する必要はありません。

④受講者の感想及び質問欄には、その日に感じたことや質問等を記載してください。

⑤講師名の欄には、その時限に訓練に配置されていた者全員の名前を記載してください。

⑥講師の所見及び回答欄には、その日に担当した講師が所見や受講者の感想に対するコメント、質問に対する回答等を記入してください。(ただし、職業人講話の外部講師等で当日の記入が困難な場合には、当該訓練内容を把握する職員(受講者の質問に回答できる者)が記載してください。)

⑦講師等は、記載内容の漏れ・誤りに気付いた場合、作成した受講者へ修正をお願いしてください。なお、講師等が修正する場合は、修正した日時、内容が分かるように赤字等により受講者の修正と判別できるよう追記の上、修正してください。

⑧訓練日誌は、訓練科の共有物として閲覧できるよう大切に管理してください。

⑨訓練日誌を訓練実施施設外に持ち出す場合は、紛失等しないよう取扱いに注意してください。