**企業実習訓練日誌**　令和　 年　 月 　日(　　) 　～　　日(　　)

参考様式４－２

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 企業実習先 | | |
| 管理責任者 | 訓練評価者 | 事務担当者 |
|  |  |  |

企業実習先名：

訓練コース番号：

訓練科名　　：

受講者氏名　：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 科目名 | 実習内容 | 作成者氏名、受講者氏名 |
| １日目 | 午前 |  |  | 作成者氏名  全受講の氏名（受講者が複数人いる場合に記入） |
| 午後 |  |  |
| ２日目 | 午前 |  |  | 作成者氏名  全受講の氏名（受講者が複数人いる場合に記入） |
| 午後 |  |  |
| ３日目 | 午前 |  |  | 作成者氏名  全受講の氏名（受講者が複数人いる場合に記入） |
| 午後 |  |  |
| ４日目 | 午前 |  |  | 作成者氏名  全受講の氏名（受講者が複数人いる場合に記入） |
| 午後 |  |  |
| ５日目 | 午前 |  |  | 作成者氏名  全受講の氏名（受講者が複数人いる場合に記入） |
| 午後 |  |  |
| 【訓練の内容に関する質問】 | | | | |
| 【早退・遅刻・欠課をした者の氏名及び詳細】 | | | | |
| 【実習先指導者の所見・質問への回答】 | | | | |

＊作成の留意事項：「科目名」、「実習内容」、「作成者名、受講者名」は記入を担当する受講者が日々の訓練終了後、速やかに記入してください。また、「実習内容」は具体的に記入してください。「早退・遅刻・欠課をした者の氏名及び詳細」と「実習先指導者の所見・質問への回答」には、担当した指導者が記入してください。所見が特に無い場合でも、週の最終日に所見が無かった旨を記載してください。企業実習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。