**企業実習訓練日誌**　　　年　　月　　日（　　）

参考様式４－１

企業実習先名：

訓練コース番号：

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

訓練科名　　：

受講者氏名　：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 科目名 | 実習内容 |
| 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| 【訓練の内容に関する質問】 | | |
| 【実習先指導者の所見・質問への回答】 | | |
| 【特記事項】該当する場合は○で囲う。・遅刻（　時　分）・早退（　時　分）・欠課 | | |

＊作成の留意事項：「科目名」、「実習内容」は受講者が日々の訓練終了後、速やかに作成してください。また、実習内

容は具体的に記入してください。

　　　　　　　　【特記事項】と実習先指導者の所見には、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、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。