**訓練日誌**　　令和　　年　　月　　日（　　）

実施様式１－２

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

訓練コース番号：※

訓練科名：※

|  |  |
| --- | --- |
| オンライン訓練実施日 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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（質問） | |  | | |
| ※備考  （所見、回答等を記入） | |  | | |

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。

また、オンライン訓練実施日については、★の欄を受講者が記入する必要はありません。

④ 受講者の感想（質問）欄には、その日に感じたこと等を記載してください。また、通所訓練日で質問がある場合は質問を記入してください。

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 備考欄はその日の担当講師が記入してください。所見や受講者の感想に対するコメント、質問への回答等を記入してください。（通所訓練日は受講者の所見や感想に対するコメントを必ず記入してください）

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。

⑩ オンライン訓練実施日の欄には、混在型の場合は「○」を、単独型の場合は「△」を講師等が記載してください。