**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：※

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 訓練日誌は開講式、オリエンテーション、職業人講話（※）、職場見学、職場体験、集団形式で行う就職支援、学科・実技（※）、修了式の訓練終了後、受講者が作成してください。（※）通所または同時双方向の通信により実施する場合

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、同時双方向型の通信により実施する場合は、★の欄を受講者が記入する必要はありません。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 受講者の感想欄には、その日に感じたこと等を記載してください。また、質問があれば併せて記入してください。

⑨ 備考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、受講者の質問への回答等を

記入してください。