

2) 記載例／実習実施の場合

出席簿

指定番号 ○○

項目数		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
月 日	4/30	4/30			5/3	5/3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
時間帯 (昼休12時～13時)	9:30 ～ 10:00	10:00 ～ 12:00	10:00 ～ 12:00	13:00 ～ 17:00	9:00 ～ 12:00	13:00 ～ 17:00										
時間		2 H	2 H	4 H	3 H	4 H										
科目・項目番号		(2)③	(1)①	(1)②	(2)①	(2)②										
項目名	テ開 校式 シヨ ン(オ リエ ン)															
講師自筆署名	和泉	摂津	実習	実習												
講師自筆署名 (補助講師)																
受講者名																
1	押印・署名欄 補講実施日	大阪 太郎	大阪 大阪	5月2日	5月2日	大阪 大阪										
2	押印・署名欄 補講実施日	浪速 花子	浪速 浪速	5月1日	5月1日	浪速										
3	押印・署名欄 補講実施日															
4	押印・署名欄 補講実施日															

左記の月日、時間帯等の順番については、「研修スケジュール」と一致させてください。

実習を実施する際も、項目名を記載すること。
押印欄には、実習実施日を記載すること。

講師は、必ず自署であること。
受講生は、押印でも自署でも可。

補講実施日(レポート補講の場合は評価日)を記載すること。

ご本人確認書類と完全に一致した漢字で記載すること。
(パソコンで表示(入力)できない場合は、手書きで記載すること)

※1 欠席した科目には「×」、免除対象の科目には「/」と記載すること。
なお、補講を行った場合は、下段の「補講実施日」欄にその日付(レポート補講の場合は評価した日)を記載すること。
※2 出席簿は講義・演習室に備え付け、教科始業時に毎回受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。
※3 「(1)職務の理解」又は「(10)振り返り」において、実習を実施した場合は本出席簿の押印・署名欄にその実施日を記載すること。