**事前訪問報告書**

**・ガイドブック37～38ページをよく読んで入力後、メール添付にて提出して下さい。**

**・この報告書の情報は、担当コーディネータ―が実習中に行う中間指導訪問時に使用します。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受講番号** |  | | **ゼミクラス** | |  | **氏　名** |  |
| **実習先名** |  | | | | | | |
| **訪問日・面談日** |  | **月** |  | **日** | **☐ 訪問 　☐ 電話　☐ オンライン** | | |
| **実習先のご担当者**（事前訪問で対応  いただいた方） | **所属部署・役職** | |  | | | | |
| **ふりがな** | |  | | | **連絡先 電話番号** |  |
| **氏　名** | |  | | |
| **実習部署** |  | | | | | | |
| **実習地住所** | （実際に実習地の住所を記入　数か所での実習の場合は、すべての住所を記入） | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **実習最寄駅から**  **実習先への経路** | (例：地下鉄東西線の太秦天神川駅から徒歩10分、京都市営バスの西大路四条バス停より徒歩15分） | | | | | | |
|  | | | | | | |

**＜確認すべき事項＞**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **実習期間中の就業日** （未定の場合は「未定」とし、決定時期、確認方法（実習先から連絡または自分から連絡等）を記入してください） | (日程がとんでいる場合は、全日程を記入してください。）　 例　8/8, 8/10, 8/13, 8/17, 8/18, 8/22～26 実働10日間) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **実働日**※休日除く | | | | | |  | | | | **日** | **宿泊** | **☐ あり　☐ なし** |
| **就業時間** |  | **：** |  | | **~** | | |  | **：** | |  | 休憩時間 | ：　~　： |
| **実習初日の集合場所・**  **時間・持参物** |  | | | | | | | | | | | | |
| **実習中の服装や身だしなみ**  （頭髪や爪・メイクの指示等） |  | | | | | | | | | | | | |
| **実習内容** （実習予定表がある場合は、別ファイルで提出してください） | **☐ 全日対面　☐ オンラインと対面　☐ 全日オンライン　☐ 未定** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **事前レポートのヒント**  **・実習までに準備すべきこと等** | （実習前に調べてきてほしい事、事前レポートのテーマ、準備物等） | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **出勤簿および実習日誌の取扱い** | **提出時間** | | |  | | **：** | | | |  | | **提出先** (担当者名) |  |
| **提出方法** | | | **☐ 実習日誌（直接記入）　　☐ データ（Word・Excel）** | | | | | | | | | |
| **緊急時の連絡方法** （電車遅延、体調不良時等） |  | | | | | | | | | | | | |
| **その他** （昼食や朝礼・清掃などについて指示があった場合） |  | | | | | | | | | | | | |