2022年度ビジネスコース／パブリックコース 出勤簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実習期間 |  | 月 |  | 日 | （） | ～ |  | 月 |  | 日 | （） |
| 実 習 先 |  |
| 氏　　名  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 曜日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 署名/記名(本人) |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 曜日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 署名/記名(本人) |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 曜日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 署名/記名(本人) |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注意事項】

1. 出勤時に本人が署名または記名すること。
2. 遅刻・早退の場合は、「署名/記名（本人）」の欄に、遅刻または早退と記入すること。
3. 出勤日数が多く、欄が不足する場合は、本ページをコピーして使用すること。
4. 出勤簿および実習日誌は、実習指導担当者に署名または記名いただき、実習終了後、速やかに担当コーディネータ―へ提出すること。　※ガイドブック　P.41参照

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 集計 | 出勤すべき日数 |  | 日 |
| 出勤日数 |  | 日 | 欠勤日数 |  | 日 |
| 遅刻 |  | 回 | 早退 |  | 回 |
| 実習指導担当者名 |  |