|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **事前訪問報告書** | | | | | |
| **・37～38ページをよく読んで確認してから記入してください。 ・提出前に必ずコピー等、控えをとって保存しておきましょう。 ・この報告書の情報は、担当コーディネーターが実習中に行う中間指導訪問時に使用します。** | | | | | |
| **受講番号** |  | **クラス** |  | ふりがな |  |
| **氏　名** |  |
| **実習先名** | |  | | | |
| **訪問日** | |  | | **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** | | (実際に実習を行う場所の住所を記入　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　　例：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について** （頭髪や爪・メイクについての指示等） | |  | | | |
| **実習内容** （実習予定表を受け取った場合には添付してください） | |  | | | |
| **事前レポートのヒント** （実習前に前もって学んできてほしい事、調べてきてほしい事、事前レポートのテーマなど） | |  | | | |
| **実習までに準備すべきもの・こと** | |  | | | |
| **日誌の取扱い**（いつ・どこに提出） | |  | | | |
| **緊急時の連絡方法について** （電車遅延、体調不良時等の際等） | |  | | | |
| **その他** （昼食や朝礼・清掃などについて指示があった場合） | |  | | | |