|  |
| --- |
| **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） |  |