

必ず、鉛筆で記入してください。

表紙等は付けずに本紙 1 枚のみを送付 → FAX 078-925-4657

職場実習計画書

施設・事業所名		役職・所属長名	
受講者氏名・班	( )班	役職・上司名	
整理番号	25 実 4 - _____	※自職場 TEL	- -
※間違いのないよう TEL・FAX を記入してください。		※自職場 FAX	- -

1. 目指すべき生活像(目標) ※実習期間中(28日間以上)に達成可能な目標にすること。

※実習対象者Aさんの視点で記入

2. 実践計画内容 ※①実践計画、②評価を記入。評価は何をもって行うかを具体的に記入すること。

※作成者(受講者)視点で記入

3. 実習協力者への説明内容(西暦 20 年 月 日実施)

4. 職場実習計画 【 職場実習期間 西暦 20 年 月 日 ~ 年 月 日 】

週目標	具体的な実践内容(いつ・どこで・何を・どのように)	週のまとめ
<b>1 週目 目標</b>  自 ____ 月 ____ 日(____) 至 ____ 月 ____ 日(____) ①(____)日間		上司確認欄
<b>2 週目 目標</b>  自 ____ 月 ____ 日(____) 至 ____ 月 ____ 日(____) ②(____)日間		上司確認欄
中間報告提出日 ____ 月 ____ 日( ) ~ ____ 月 ____ 日( ) 計( )日間 ※2 週目の半分以上後から 2 週目の終了まで (3 日間程度)		
<b>3 週目 目標</b>  自 ____ 月 ____ 日(____) 至 ____ 月 ____ 日(____) ③(____)日間		上司確認欄
<b>4 週目 目標</b>  自 ____ 月 ____ 日(____) 至 ____ 月 ____ 日(____) ④(____)日間	指導者確認欄	上司確認欄
⑤ 全(____)日間 ※⑤ = ① + ② + ③ + ④		

←日数は実習日数(全 28 日間以上必要)を記入してください。(出席日数を記入しないこと)  
 (「各週における自～至の連続した期間(日数)」と「①又は②又は③又は④」は同じ日数を記入)