

職場実習報告書

注：実習報告会までに記入し、計画書・経過記録票と一緒に持参して下さい。

事業所名：

受講者氏名：

1. 支援した結果の概要			
(1) あなたが行ったこと、目的			
(2) 結果 ※対象者の反応、変化など事実を客観的に記載すること			
2. 結果に対するあなたの考察			
3. 実習に取り組んでの気づき、今後の目標			
上司確認欄(必須)	役職	氏名	印
【実習に対する評価・コメントを御記入願います。】			

※別紙「経過記録票」を必ず添付すること。

※実習内容・報告に不十分な点がある場合は、修了証の交付を保留する場合があります。