

職場実習計画書

提出 1回目：研修4日目昼以降／2回目：実習最終報告

施設・事業所名	所属長	役職	氏名
受講者氏名・班	() 班	上司	役職
整理番号	26実	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. ご本人が望む生活 ※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
1週目 目標 自 月 日 () 至 月 日 () ① () 日間		上司確認欄
2週目 目標 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）		
3週目 目標 自 月 日 () 至 月 日 () ③ () 日間		上司確認欄
4週目 目標 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		

←日数は実習日数を記入。※全28日間以上必要、出席日数ではないので注意。
 (①②③④も出席日数ではなく、その週の実習日数を記入する。)